Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

GUIA DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

SIGES

Guatemala, agosto de 2009

Introducción

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través de la Subgerencia Financiera está impulsando la desconcentración financiera y administrativa de los procesos de gestión del registro presupuestario en sus momentos del compromiso, devengado y pagado, apoyándose principalmente para realizar dicha desconcentración en el Departamento de Presupuesto y la Comisión del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF–. Se considera importante mencionar algunos antecedentes que han fortalecido hasta el momento el SIAF y su herramienta computacional denominada Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, como se indica a continuación:

El acuerdo Número 24/2001 del 27 de julio 2001, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se adoptó el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), para su implementación, aplicación y mantenimiento en el Instituto, el cual se debe constituir en el soporte de las diferentes operaciones Administrativas y Financieras que se realicen en la gestión Institucional.

El Convenio Número SIAF-SAG 090-2005 de fecha 5 de septiembre de 2005, celebrado entre el Ministerio de Finanzas Públicas y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde uno de los objetivos del Convenio, es el de asesorar y asistir al Instituto en el análisis y definición de los parámetros de todos y cada uno de los elementos del sistema financiero institucional y definir los criterios de administración de la herramienta informática SICOIN.

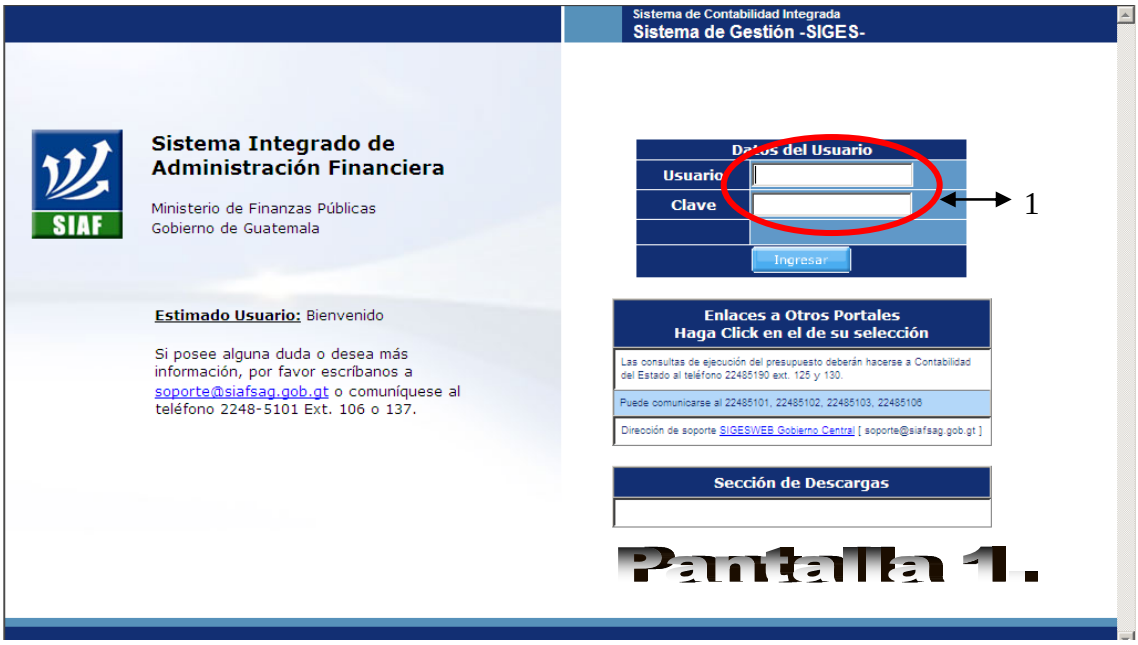
El Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Ministerial Número 40-2005 del 30 de diciembre de 2005, crea el Sistema Informático de Gestión denominada SIGES, que administra los procesos de gestión del pedido de compras, de la Orden de Compra, interactuando con el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en las Etapas de Compromiso, Devengado y Pagado del Presupuesto de Egresos. Su utilización es obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público, iniciando con las dependencias de la Administración Central, hasta cubrir toda institución que utilice el Sistema SICOIN.

Siendo el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, el que inspira la preparación del presente documento denominado "Guía del Usuario para uso del Sistema Informático de Gestión", el cual de manera simple y didáctica, introduce al usuario en forma amigable a conocer y utilizar dicha herramienta computacional, como se verá a continuación.

ORDEN DE COMPRA (COMPROMETIDO)

Los usuarios que intervienen en la elaboración de la Orden de Compra, son:

1. Técnico de Compras
2. Supervisor de Compras
3. Técnico de Presupuesto


Sistema de Contabilidad Integrada
Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema Integrado de Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas
Gobierno de Guatemala
SIAF
Estimado Usuario: Bienvenido
Si posee alguna duda o desea más información, por favor escríbanos a soporte@siafsag.gob.gt o comuníquese al teléfono 2248-5101 Ext. 106 o 137.
Datos del Usuario
Usuario
Clave
Ingresar
1
Enlaces a Otros Portales
Haga Click en el de su selección
Las consultas de ejecución del presupuesto deberán hacerse a Contabilidad del Estado al teléfono 22485190 ext. 125 y 130.
Puede comunicarse al 22485101, 22485102, 22485103, 22485106
Dirección de soporte SIGESWEB Gobierno Central [soporte@siafsag.gob.gt]
Sección de Descargas
Pantalla 1.

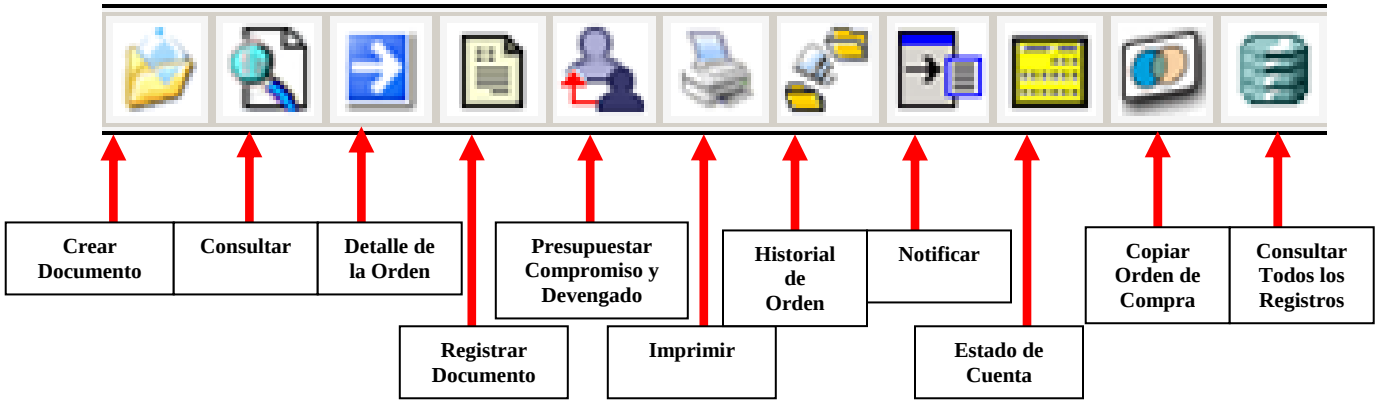
Ingreso de usuario y clave (1) asignado por el Administrador del SIGES, según sea el perfil que se asigne al usuario, así le mostrara las funciones que el operativo le corresponda según su puesto.

Creación de los usuarios:
Se debe de enviar un oficio al Subgerente Financiero con copia a la Comisión SIAF-IGSS solicitando la creación y activación respectiva al usuario y perfiles.

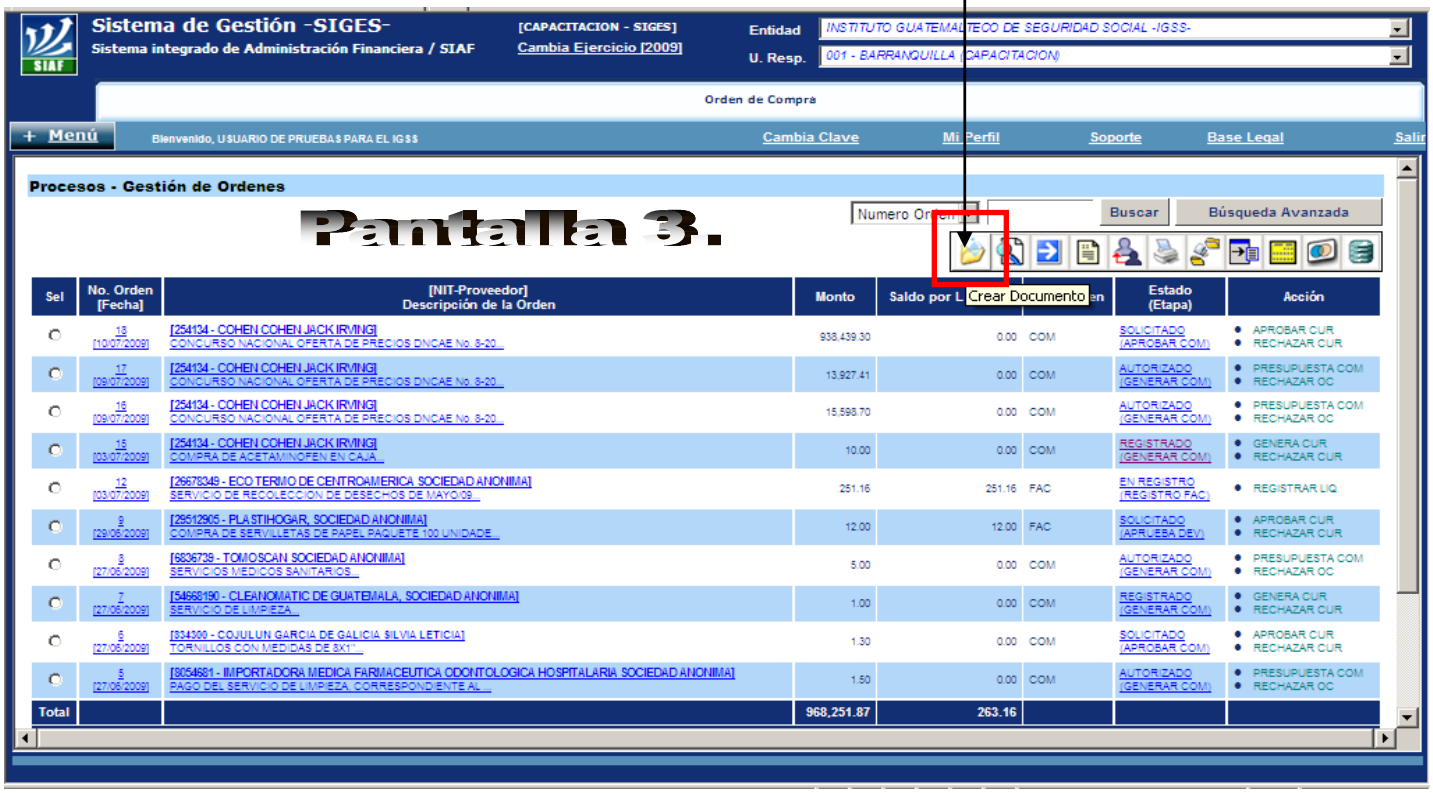
Al ingresar el usuario, se muestra el menú principal del Sistema Informático de Gestión (SIGES), se ingresa a la opción del menú Gestión de Ordenes.
(Pantalla 2.)

1. Usuario: Técnico de Compras

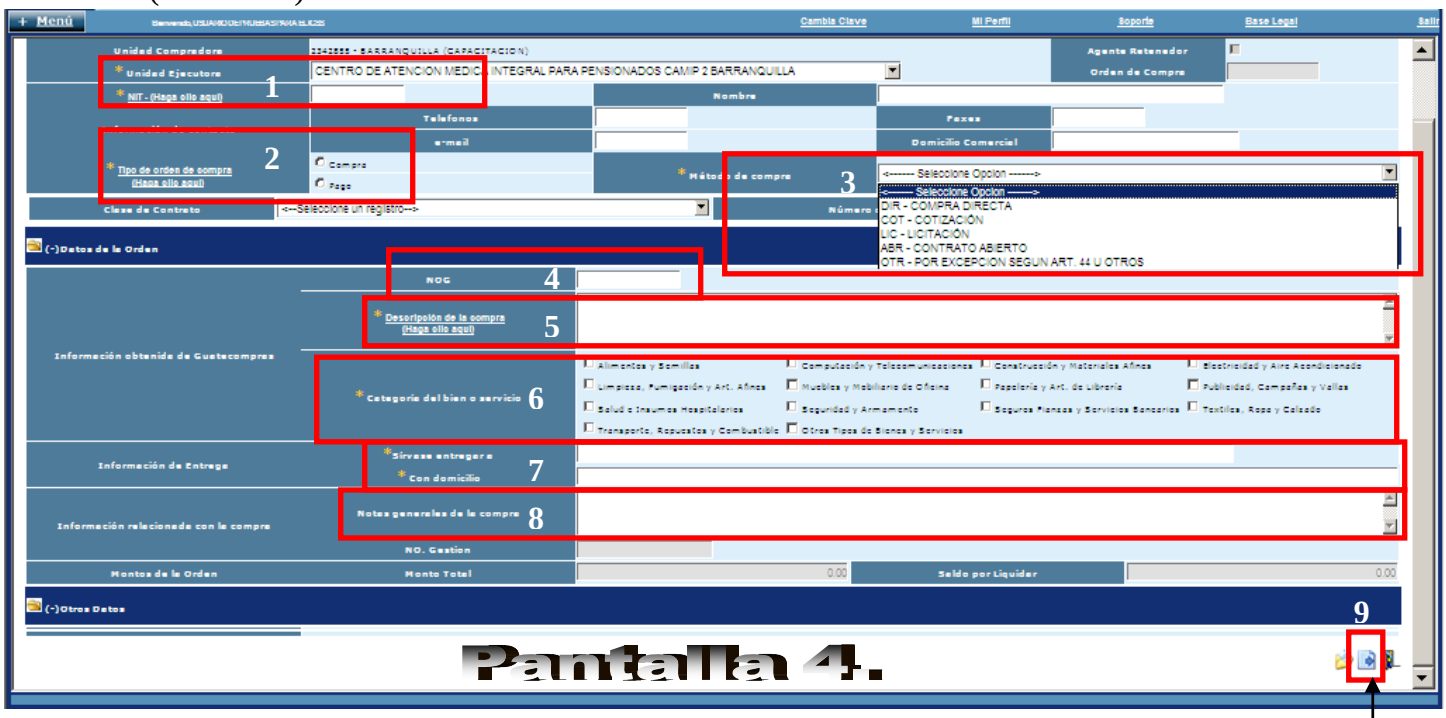
El perfil del Técnico de Compras tiene los siguientes iconos:



Para realizar una gestión de compra se selecciona el icono Crear Documento el cual lleva a la siguiente pantalla de Creación de la Cabecera de la Orden de Compra. (Pantalla 3.)

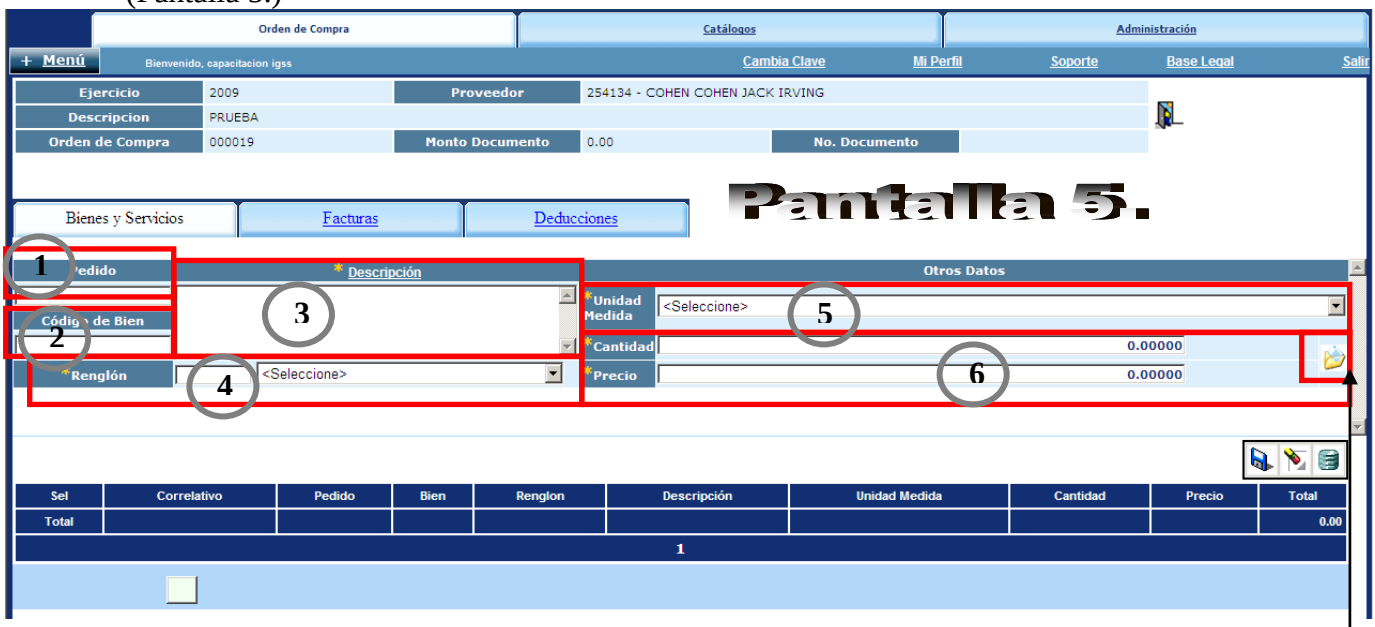


A continuación se detallan los datos a ingresar en la cabecera de la Orden de Compra. (Pantalla 4.)



1. Se ingresa el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Proveedor al cual se le adjudica la compra. (sin guión y si contiene letra se ingresa en mayúscula).
2. Con el clic izquierdo selecciona el Tipo de Orden de Compra únicamente la opción de compra. (la opción **PAGO NO** se utiliza debido a que genera un CYD y los servicios básicos se pagan por fondo rotativo).
3. Seleccione el Método de Compra, que se despliega en el cuadro de lista y según sea el caso para cada compra.
4. Ingresar el Número de Operación Guatecompras (NOG) si la compra es de Contrato Abierto o Compra Directa superior a Q.10,000.00, según normativa interna vigente.
5. En la descripción de la Orden de Compra si ingreso el NOG automáticamente coloca la descripción proporcionada por GUATECOMPRAS, de lo contrario, tiene que transcribir una descripción detallada ya que dicha descripción es la que se refleja en el CUR.
6. Selecciona la Categoría del bien o servicio asociado al renglón de gasto a dicha categoría.
7. En estas dos Casillas se describe, el encargado que recibe y la dirección, así;
   7.1 El empleado responsable de la Bodega.
   7.2 La Unidad Médico Administrativa donde se entregará el bien con su dirección.
8. Notas generales de la compra: se debe de ingresar el valor total de la factura y el valor de la factura sin IVA. Por ejemplo: valor de la factura Q.1,112.00 valor de la factura sin IVA Q.1,000.00.
9. Creación de la Orden de Compra.

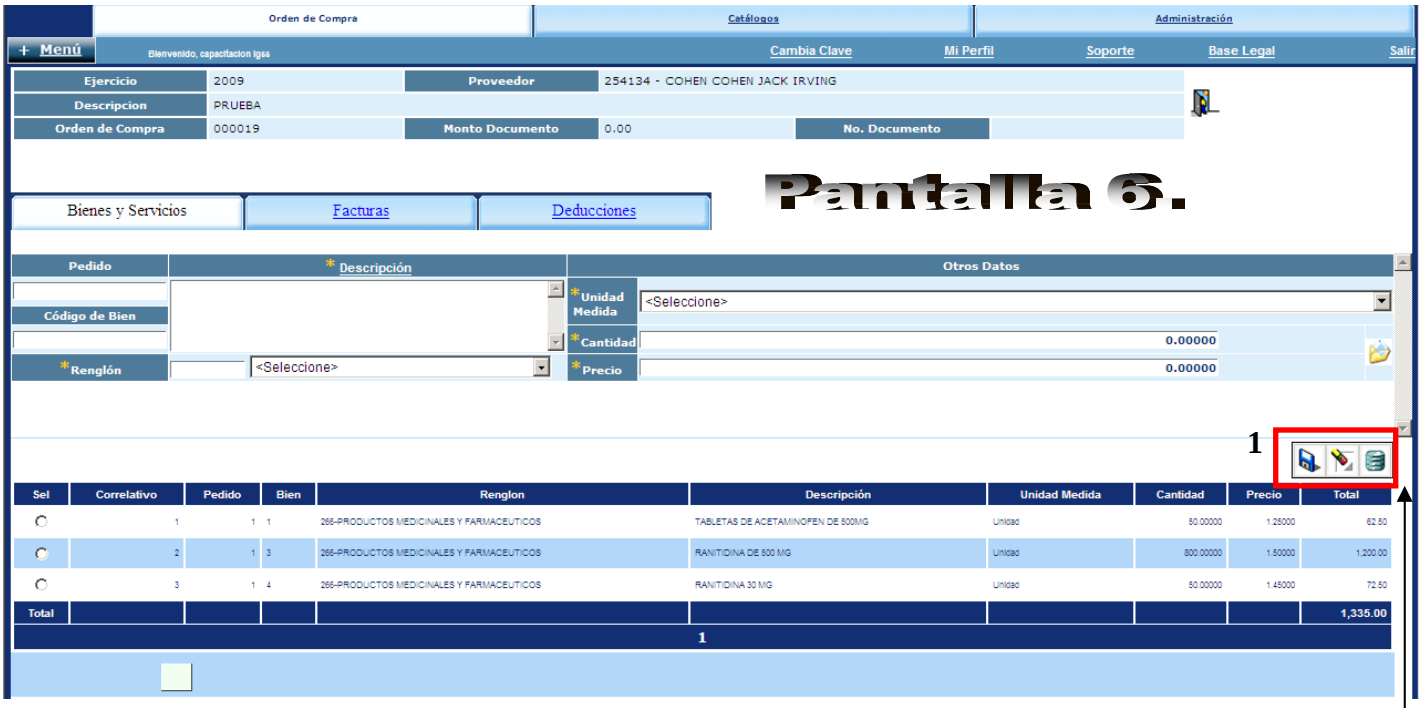
Al momento de dar la opción de Crear y Detallar se despliega la siguiente pantalla.
Detalle de la Orden
(Pantalla 5.)



En este módulo se ingresa el detalle del bien o bienes a detallar en la Orden de Compra tomando en cuenta, que los campos con asterisco (*) son de uso obligatorio, porque los bienes se detallan individualmente.

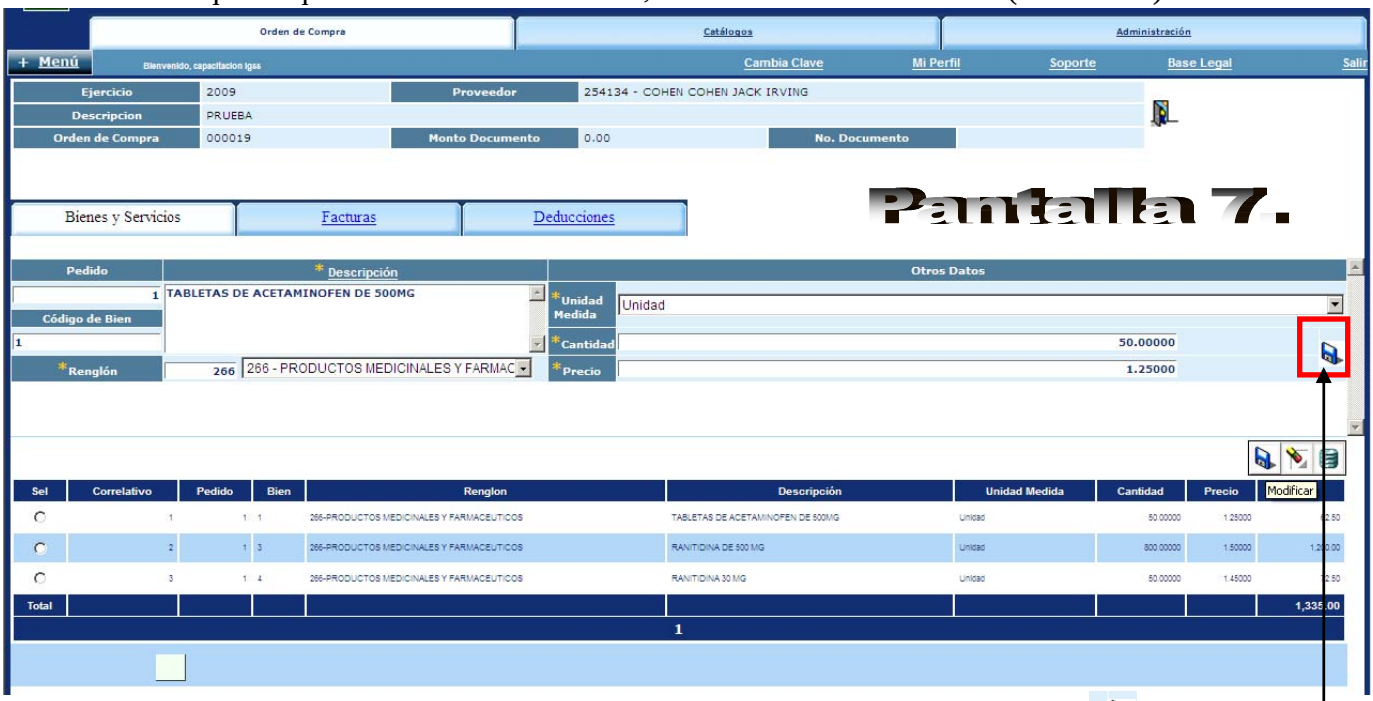
1. Pedido: se coloca el número de pedido según el control de la Unidad Médica Administrativa.
2. Código del Bien (opcional)
3. Descripción del bien a comprar o servicio a recibir.
4. Ingresar el renglón de gasto o bien seleccionar el renglón de gasto en el cuadro de lista. Si conoce el renglón de gasto que se afectará, lo digita y presiona la tecla TAB para verificar el nombre del renglón. Si no lo conoce, selecciona el nombre y le coloca el número del renglón. Tomar en cuenta la unidad de medida. Por ejemplo. Una caja = unidad, pastillas = unidad.
5. Seleccionar la unidad de medida en el cuadro de lista.
6. Ingresar la cantidad y el precio unitario sin IVA.
   6.1 Cantidad de Unidades.
   6.2 Precio sin IVA.
7. Se le da un clic al icono Crear Asociación

Al crear la asociación del bien que se ingreso, debe de reflejarse en la parte de abajo del modulo, el cual se muestra a continuación. (Pantalla 6.)



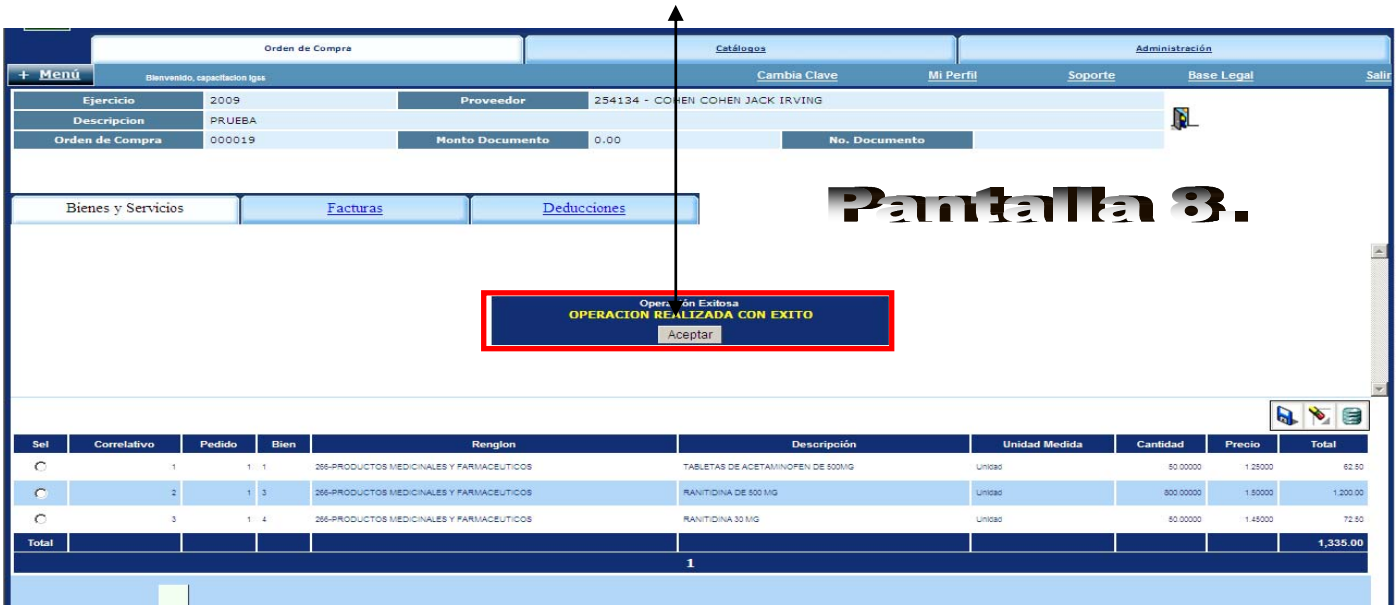
NOTA:

1. En el recuadro (1) se cuenta con las opciones modificar, eliminar y consultar todos los registros de la Orden de Compra a que se refiere.
2. Tomando en cuenta que para modificar cualquier registro, se debe seleccionar el bien que se quiere modificar o eliminar, se muestra a continuación. (Pantalla 7.)

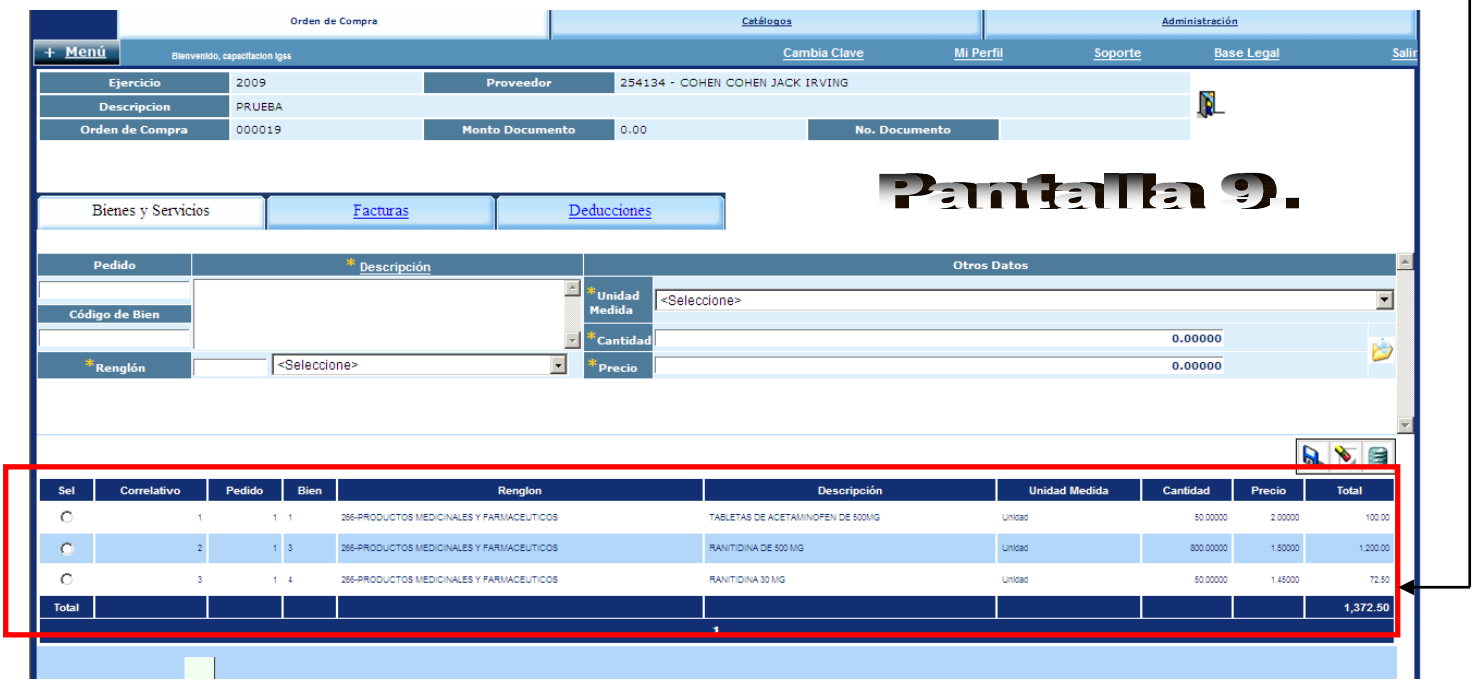


Seleccionado el bien, se modifican los datos y se guardan los registros

Al momento que los registros han sido modificados se despliega la operación se realizó con éxito, tomando en cuenta que en la parte inferior se despliega el cambio efectuado en el bien qué se seleccionó para la modificación. (Pantalla 8.)

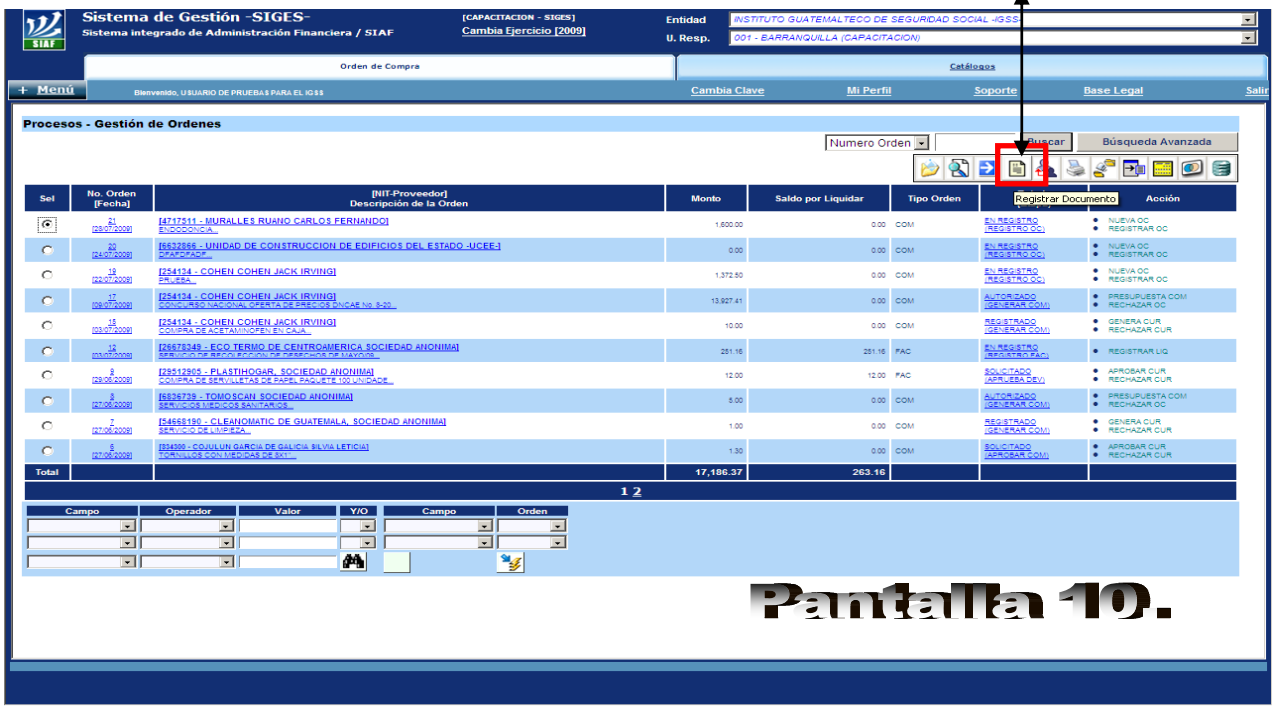


En la siguiente imagen se despliega el detalle de los bienes, el nuevo cambio que se ha realizado. (Pantalla 9.)

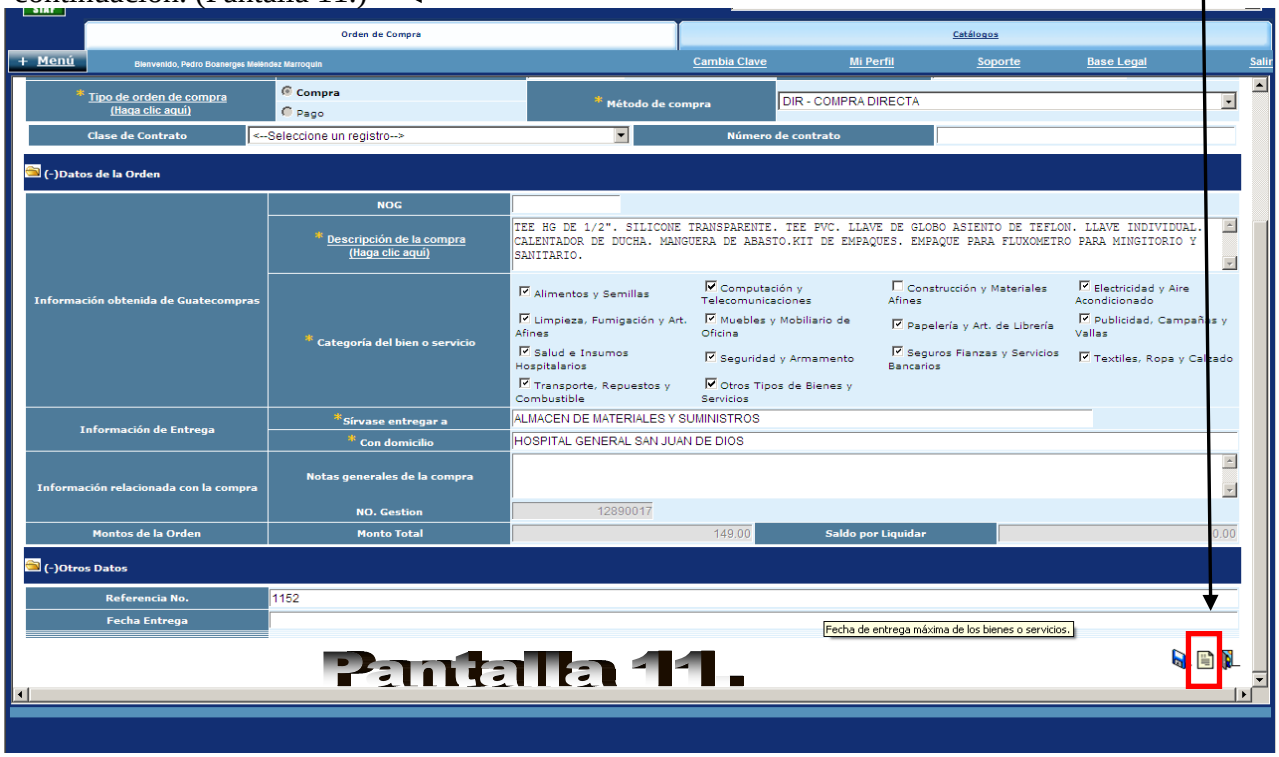


Posteriormente cuando los datos deseados están ingresados en el Sistema se procede a registrar la Orden de Compra. Se debe de tomar en cuenta el ESTADO en el cual la Orden SIGES se encuentra para poder efectuar la operación.

La Orden de Compra que se desea registrar se selecciona y en el menú de los iconos seleccionamos el icono llamado “Registrar Documento”. (Pantalla 10.)


Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema integrado de Administración Financiera / SIAF
Procesos - Gestión de Ordenes
Registrar Documento
Pantalla 10.

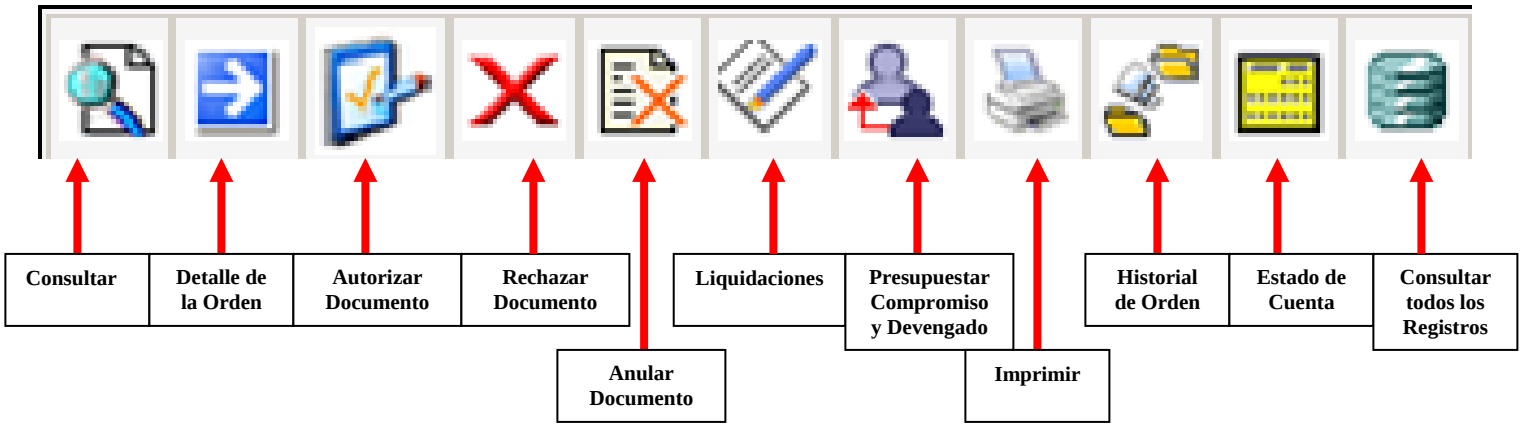
Posteriormente nos lleva al detalle de la cabecera de la Orden de Compra en la cual se selecciona la opción nuevamente de registrar el documento como se muestra a continuación. (Pantalla 11.)



En este paso finaliza las acciones del Técnico de Compras.

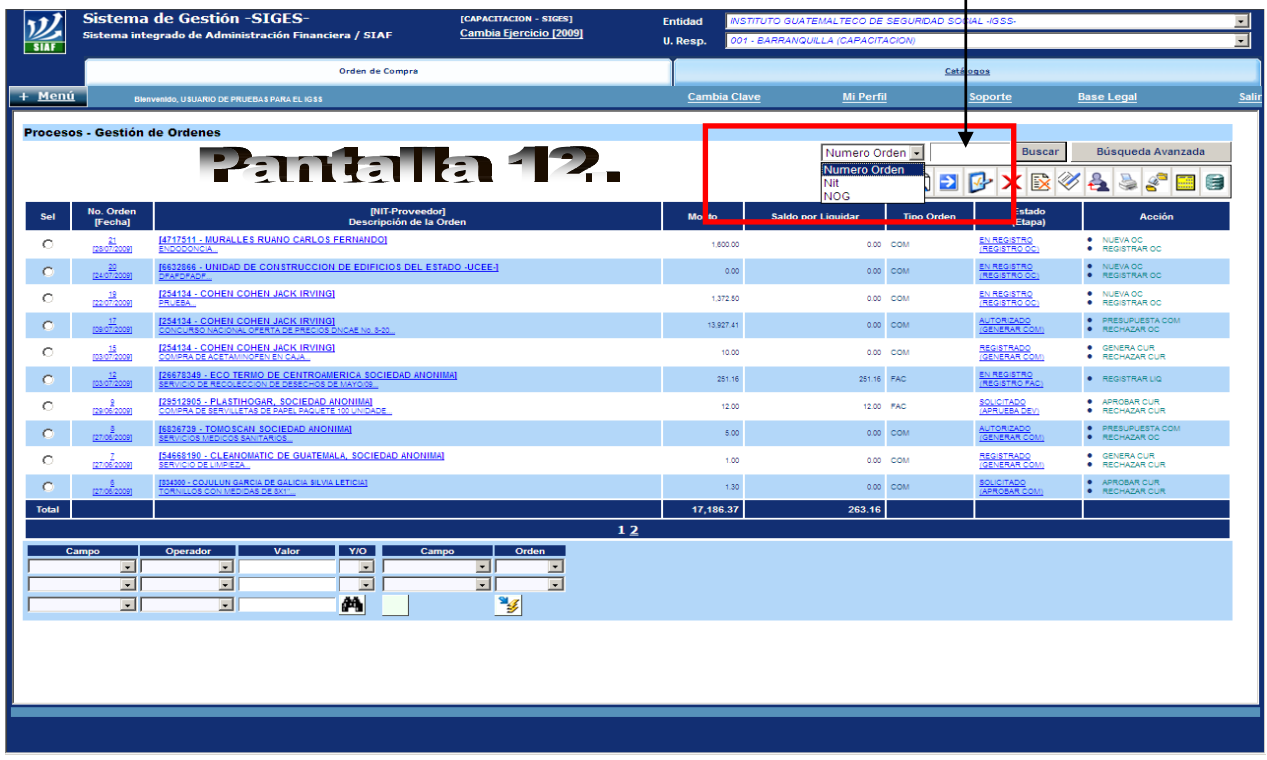
2. Usuario: Supervisor de Compras

El perfil del Supervisor de Compras tiene los siguientes iconos:

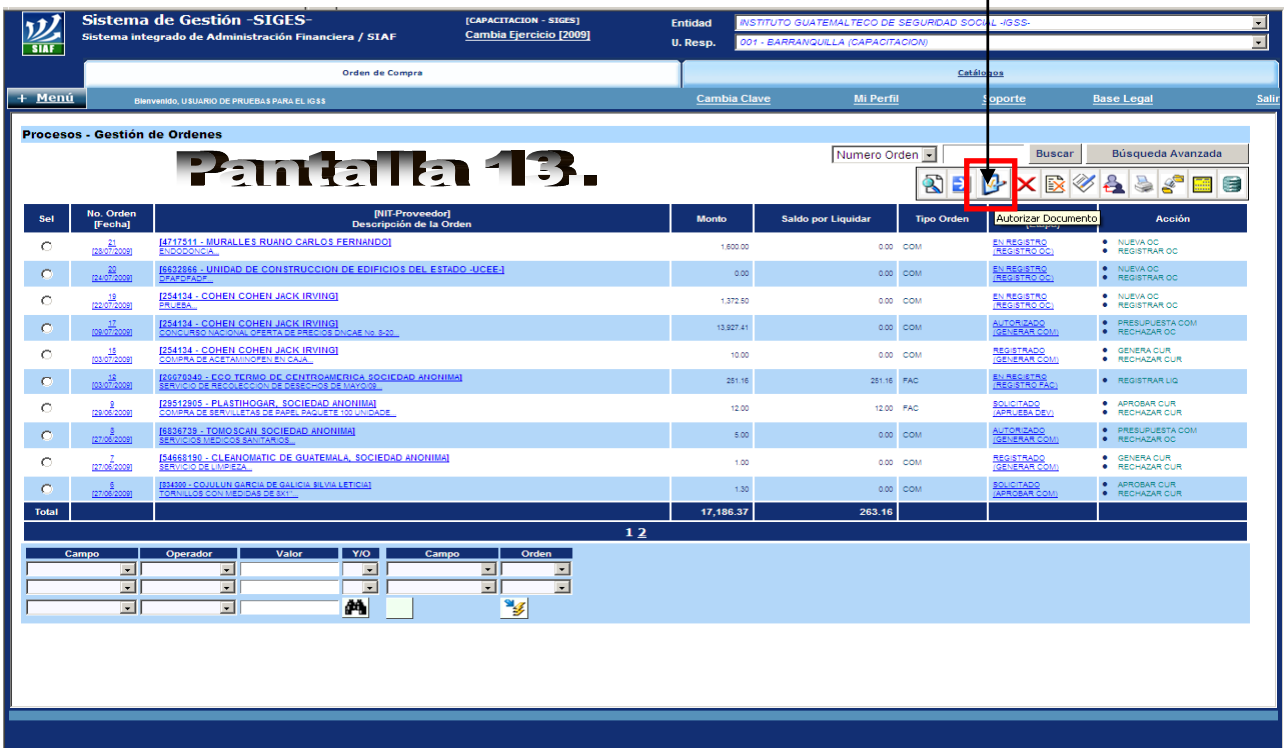


La Orden de Compra registrada se traslada al Supervisor de Compras, para autorizarla o rechazarla.

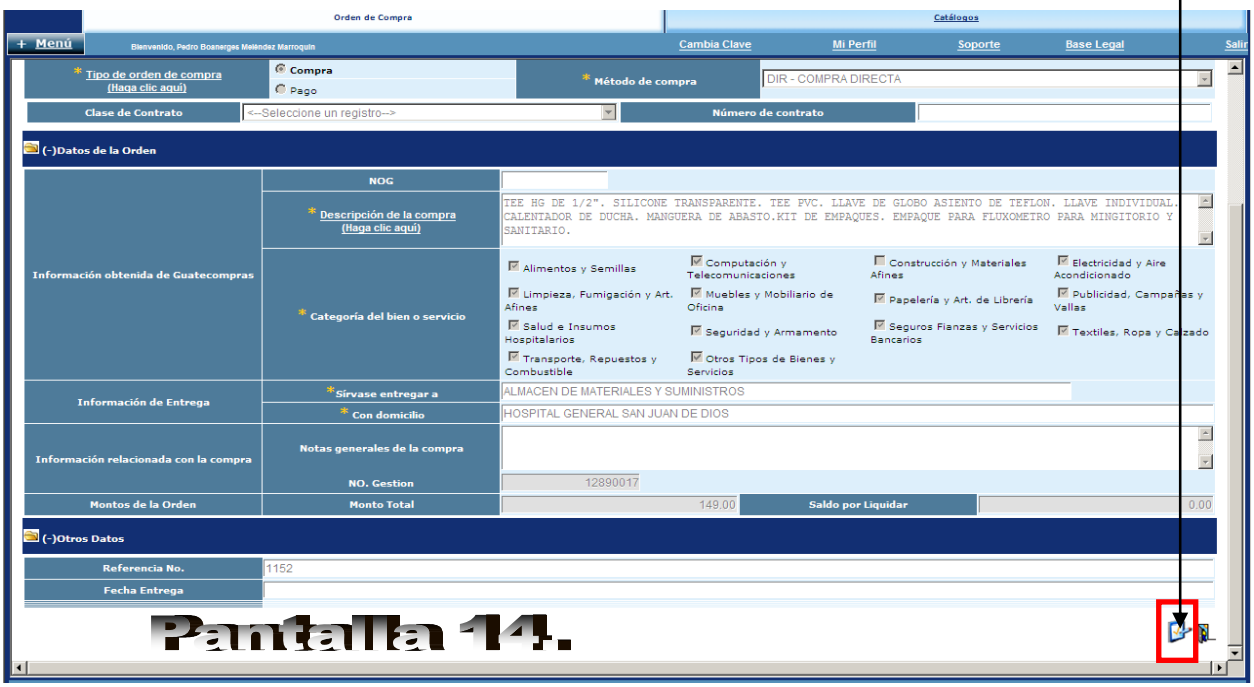
El Supervisor de Compras busca la Orden de Compra, por Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT), o por Número de Operación Guatecompras (NOG), esto dependiendo de la información que posea para que pueda seguir el proceso.(Pantalla 12.)



El Supervisor de Compras localiza la Orden de Compra y en la lista de iconos se selecciona Autorizar Documento (Pantalla 13.).



Se despliega la pantalla Autorizar Documento y se confirma la acción, con el icono de Autorizar Documento (Pantalla 14.)

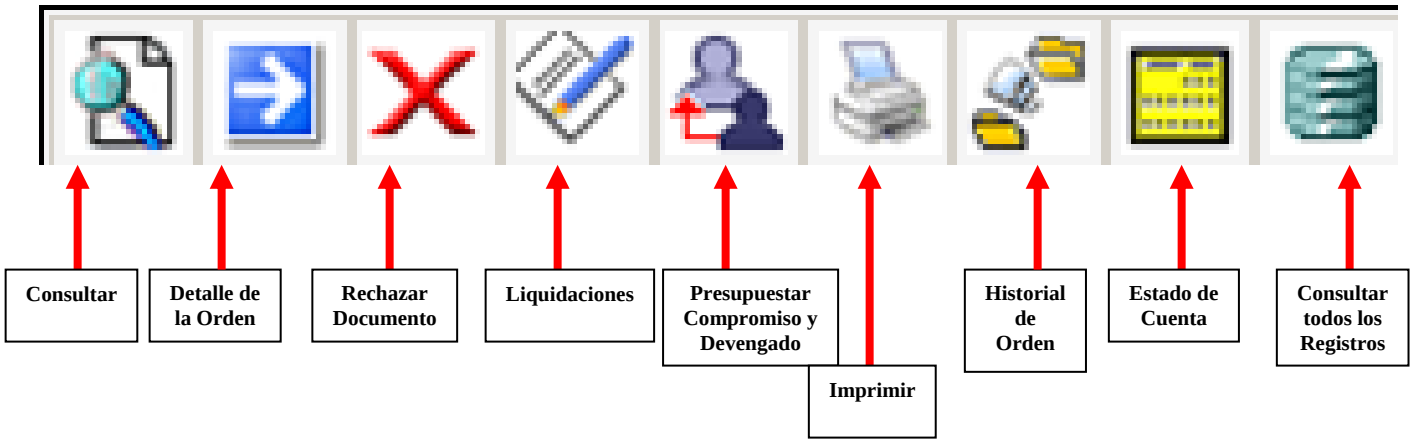


Cuando la Orden de Compra ha sido Autorizada despliega el siguiente mensaje, y se pulsa el botón de ACEPTAR. (Pantalla 15.)

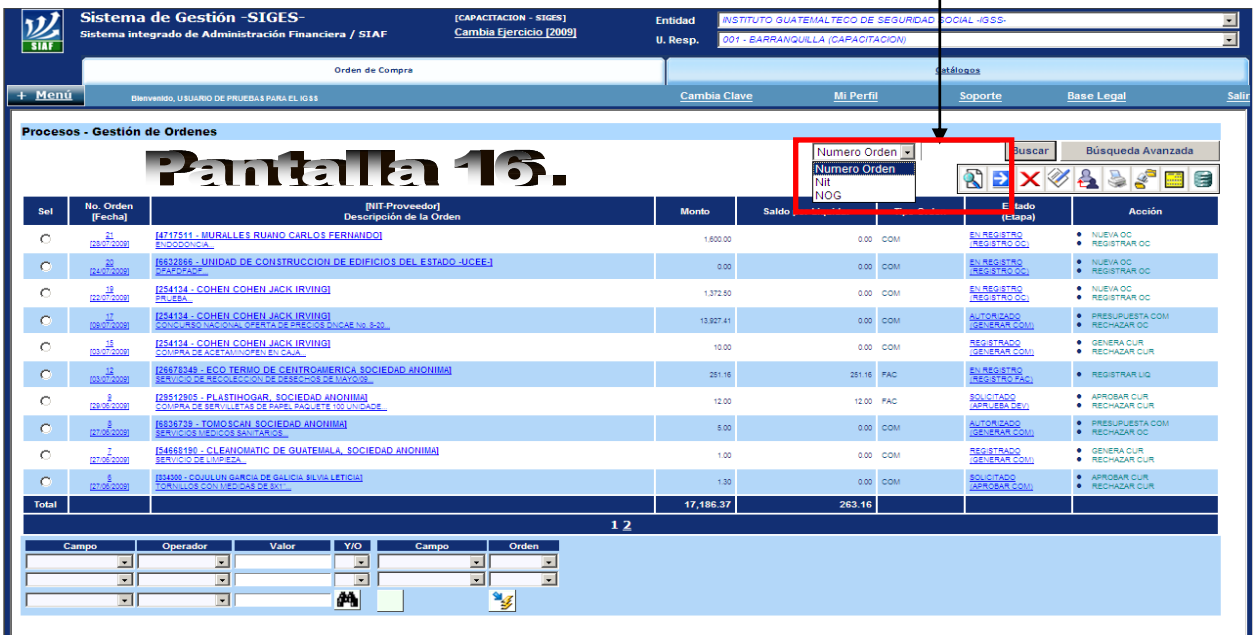
Pantalla 15.

3. Usuario: Técnico de Presupuesto

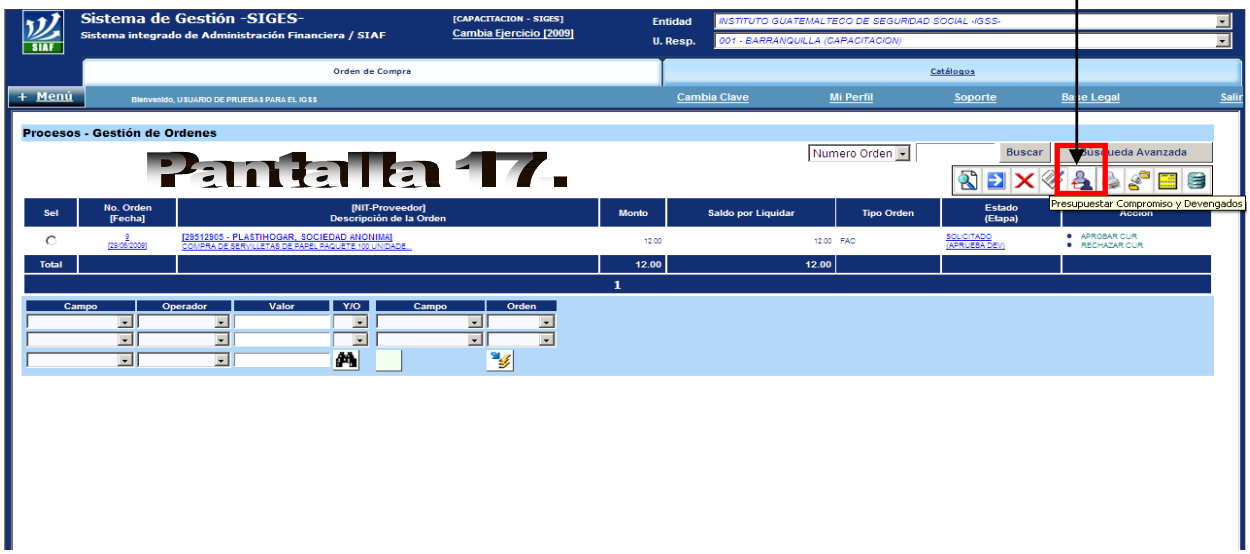
El perfil de Técnico de Presupuesto tiene los siguientes iconos:



En el menú de iconos el Técnico de Presupuesto busca la Orden de Compra a través del buscador de las Órdenes de Compra.
El Técnico de Presupuesto busca por Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT), o por Número de Operación Guatecompras (NOG), esto dependiendo de la información que posea para que pueda seguir su proceso.(Pantalla 16.)



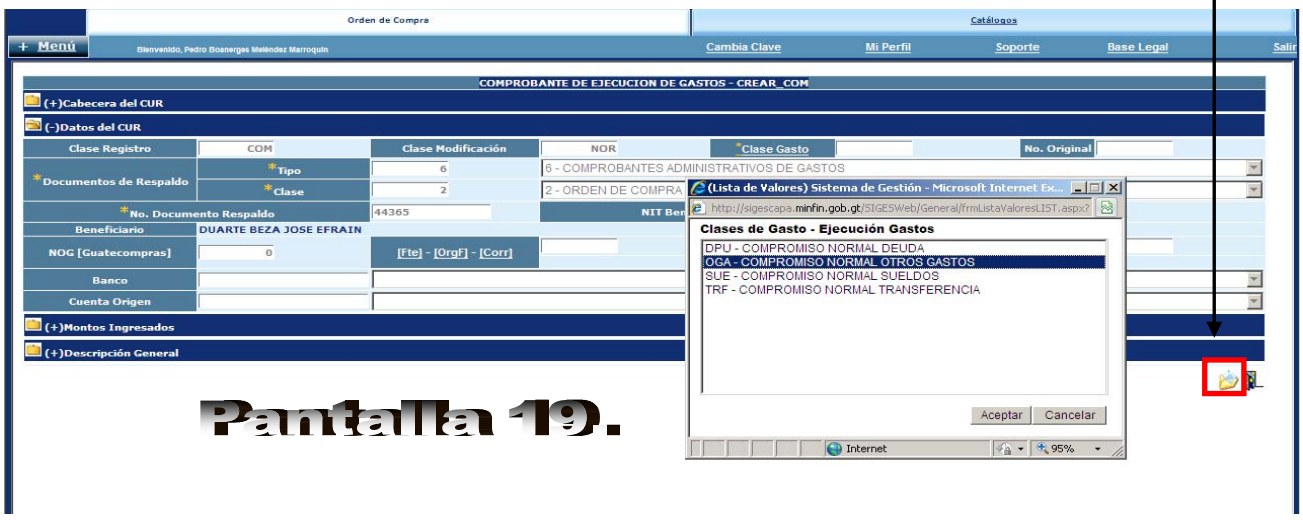
Posteriormente en el Menú de iconos se selecciona el icono llamado “Presupuestar Compromisos y Devengados”. (Pantalla 17.)



Al seleccionar el icono se despliega la pantalla en la cual se va a crear el CUR de Compromiso. (Pantalla 18.)

En el menú de iconos se escoge el icono llamado “Crear CUR”.

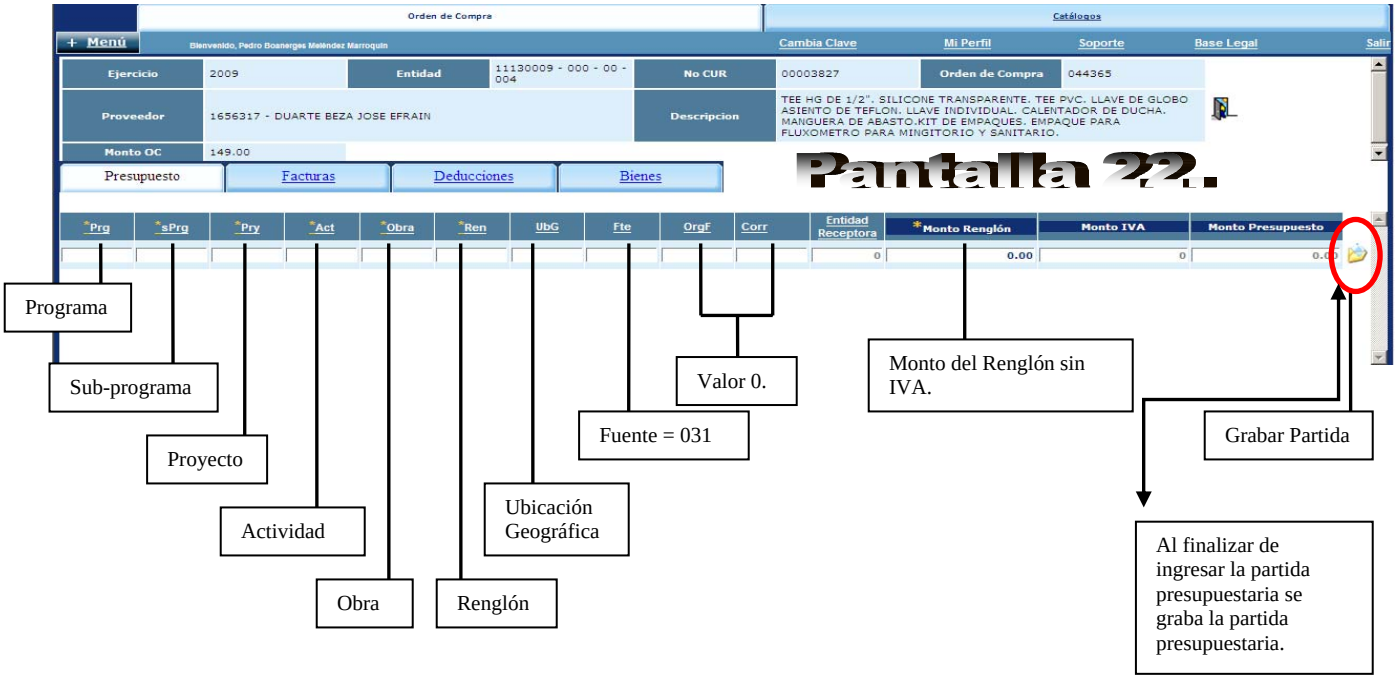
Posteriormente lleva a la pantalla de creación del CUR de Compromiso. Seleccionando la opción llamada “OGA-COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS”. Se selecciona la opción “Crear y Salir”. (Pantalla 19.)



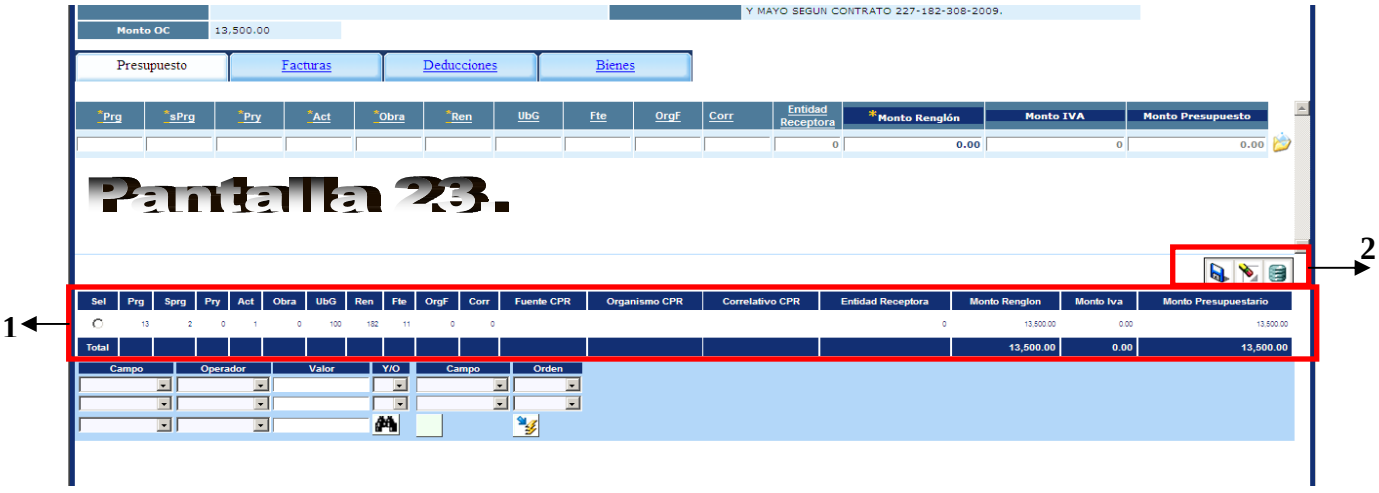
Al momento de estar creado el CUR de Compromiso nos despliega que el CUR esta creado, y se pulsa aceptar. (Pantalla 20.)

El CUR cuando esta creado se muestra de ésta manera. Se selecciona el CUR de Compromiso y posteriormente se selecciona el menú de iconos “Agregar Partidas”. (Pantalla 21.)

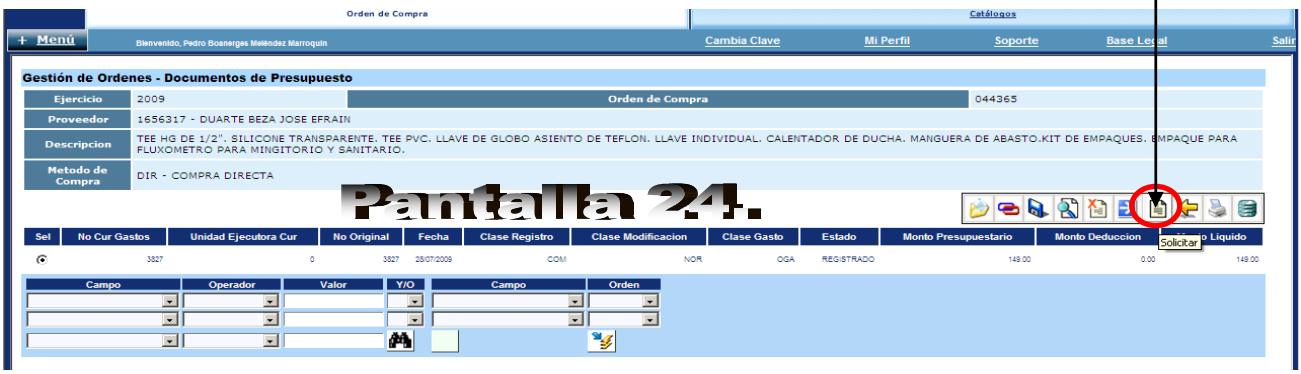
Posteriormente el Técnico de Presupuesto ingresa la estructura presupuestaria. (Pantalla 22.)



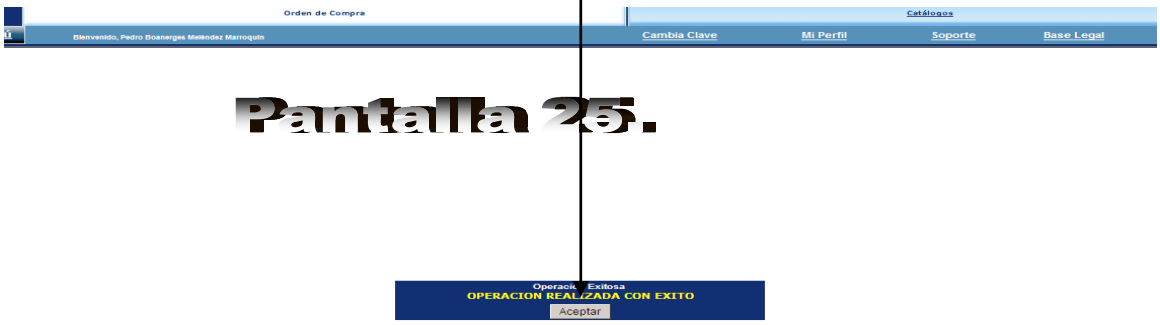
1. Cuando se va a grabar la estructura presupuestaria, se despliega en la parte inferior del cuadro la estructura requerida.
2. Si hubiese error al ingresar la estructura presupuestaria puede modificarla o bien eliminarse dicha estructura, utilizando los iconos respectivos. (Pantalla 23.)



Después de que se ingresa la estructura presupuestaria se procede a la solicitud del CUR de Compromiso. (Pantalla 24.)



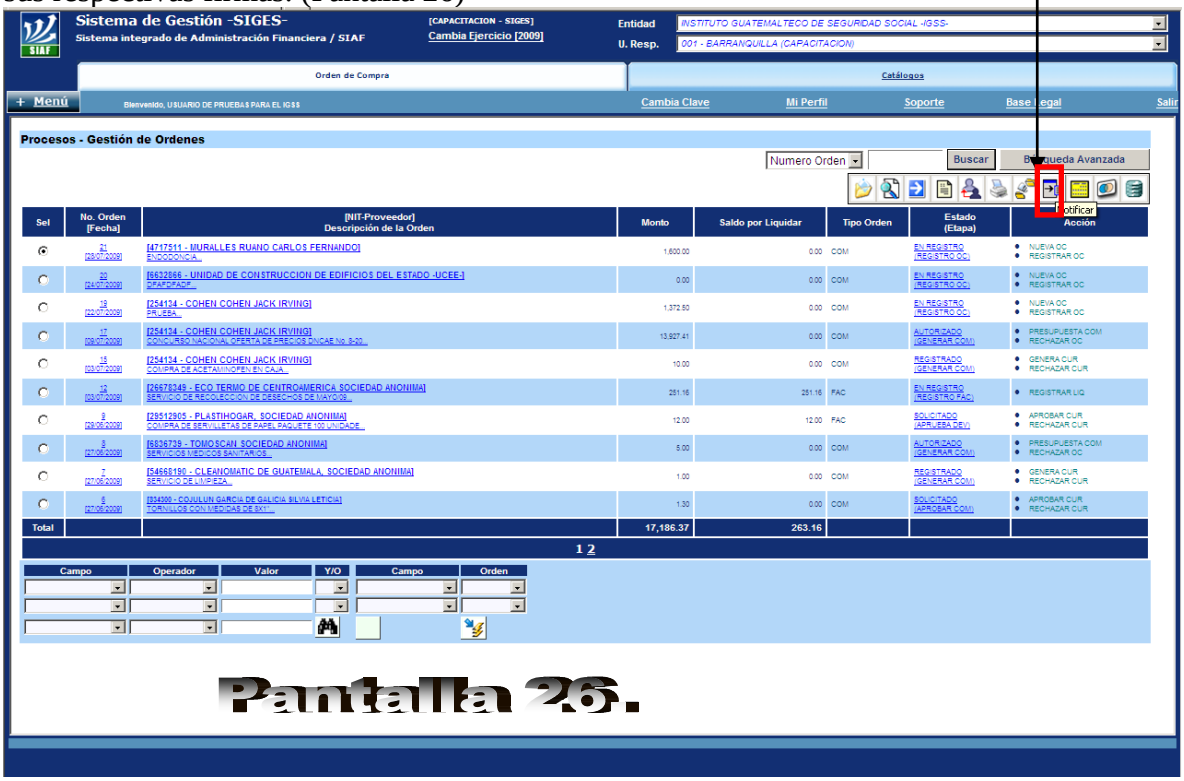
Al darle solicitud del CUR de Compromiso se despliega la pantalla de operación realizada con éxito. (Pantalla 25.)



Al finalizar la gestión se traslada con el responsable de la Unidad Ejecutora o con la persona designada que posea los perfiles de aprobación del CUR de Compromiso.

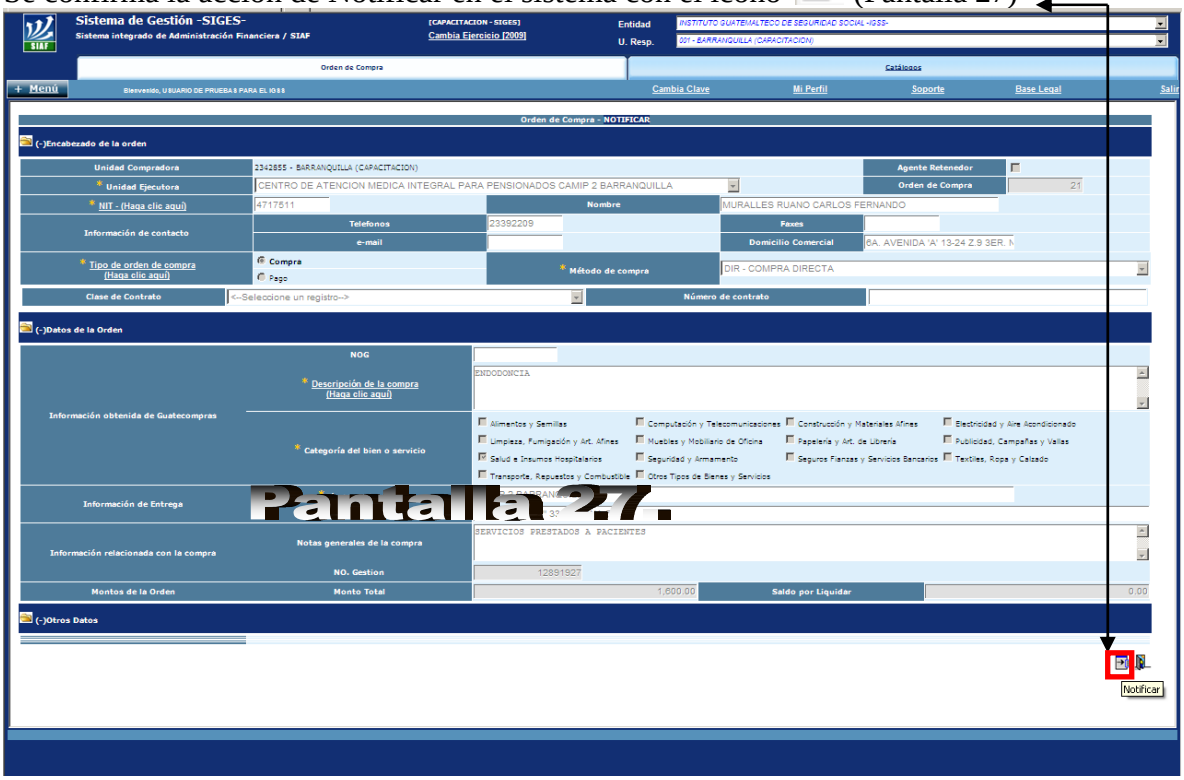
1.1 Técnico de Compras

Recibe la Orden de Compra firmada y sellada y le da la acción de Notificar en el Sistema para luego trasladarla al Proveedor, una copia física de la Orden de Compra con sus respectivas firmas. (Pantalla 26)



Pantalla 26.

Se confirma la acción de Notificar en el sistema con el icono (Pantalla 27)



Pantalla 27.

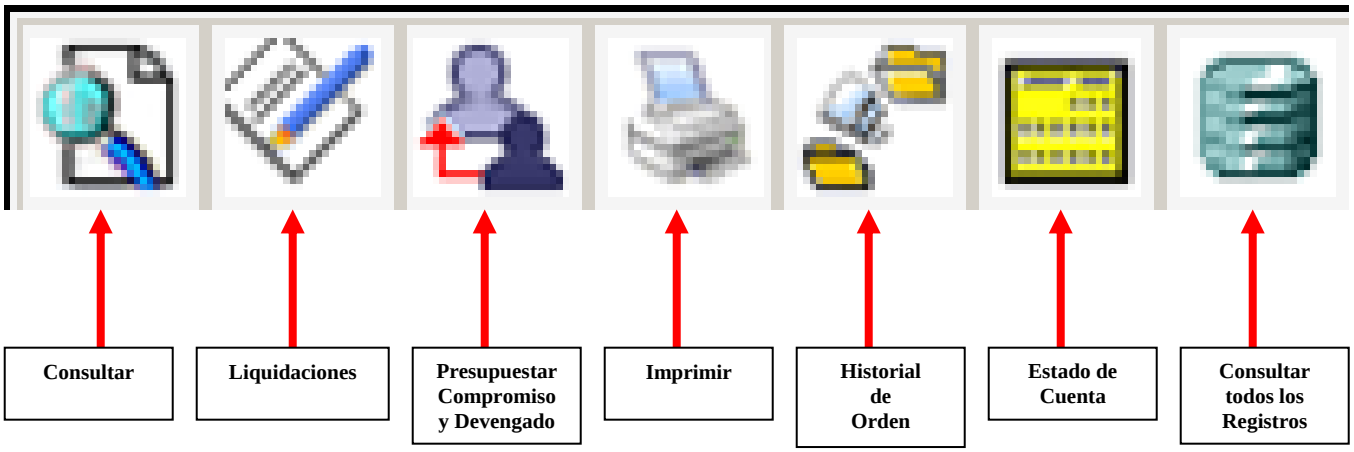
ORDEN DE LIQUIDACIÓN (DEVENGADO)

Los usuarios que intervienen en la elaboración de la Liquidación, son:

1. Técnico de Liquidación
2. Supervisor de Contabilidad
3. Técnico de Presupuesto

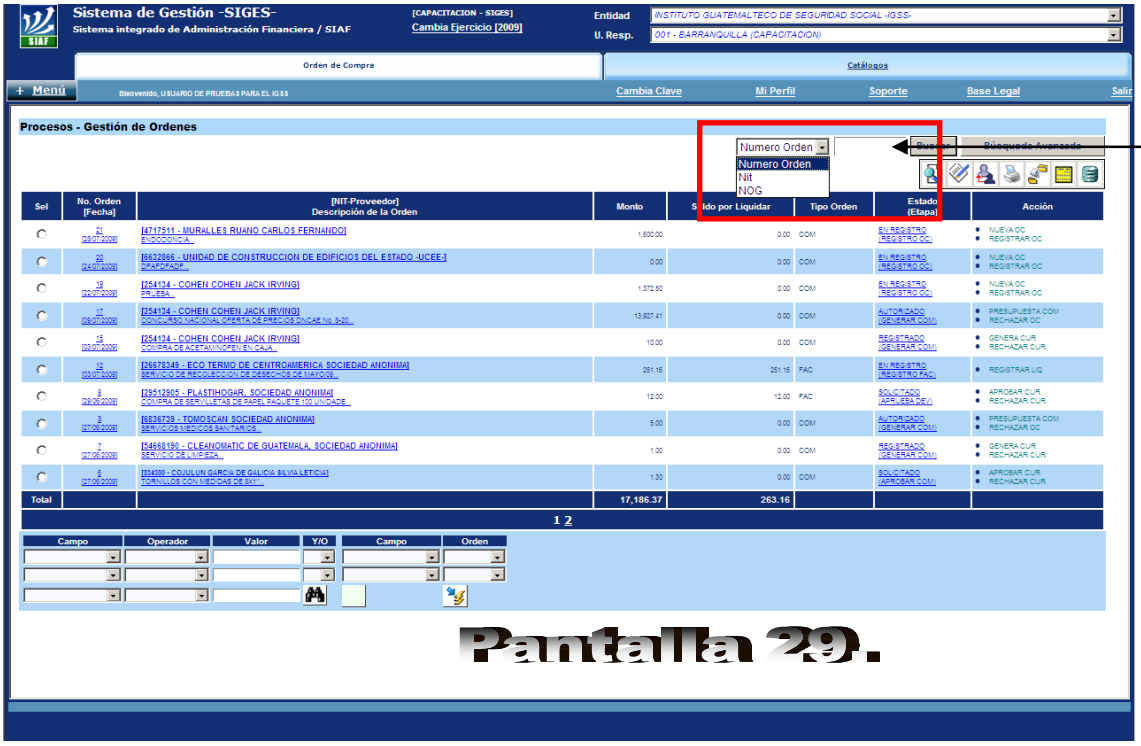
4. Usuario: Técnico de Liquidación

El perfil de Técnico de Liquidación tiene los siguientes iconos:



Inicia ingresando a Gestión de Ordenes haciendo un clic en el menú (Pantalla 28).

Posteriormente le presenta la siguiente pantalla, en la cual están las Órdenes de Compra que se han creado en el sistema.



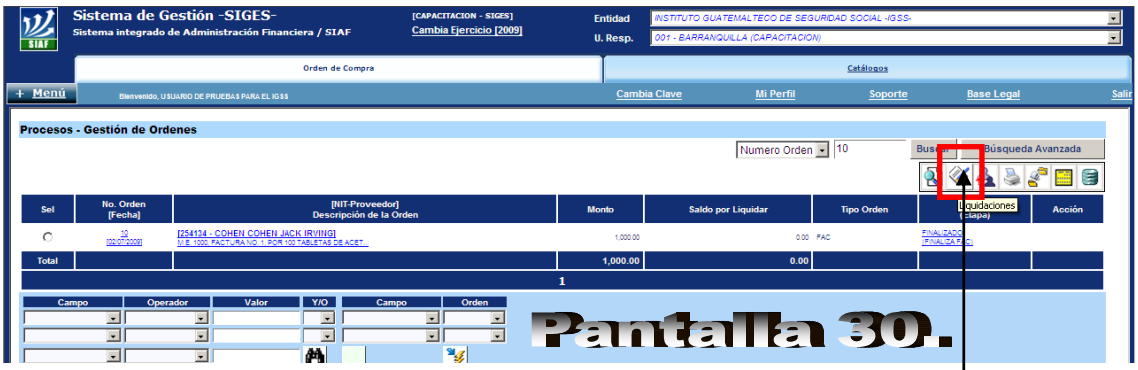
Pantalla 29.

En la parte superior derecha podemos hacer la búsqueda de la Orden de Compra que necesitamos para poder generar el Devengado en el Sistema.

El Técnico de Liquidación busca por, Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT) o por Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG), esto dependiendo de la información que se tenga para que pueda seguir su proceso. (Pantalla 29.)

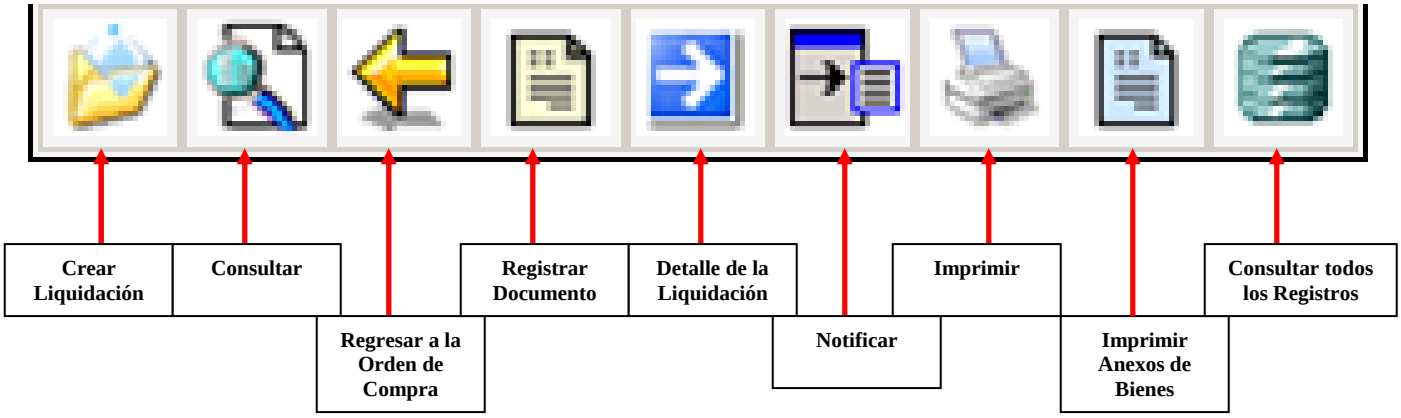
Al visualizar la Orden de Compra en pantalla, se puede comenzar la liquidación.

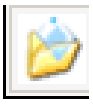
NOTA: para generar la Liquidación se debe tomar en cuenta que la Orden de Compra debe estar en Estado FINALIZADO en el Compromiso.
Y teniendo la Orden de Compra y el expediente, con sus respectivas facturas.

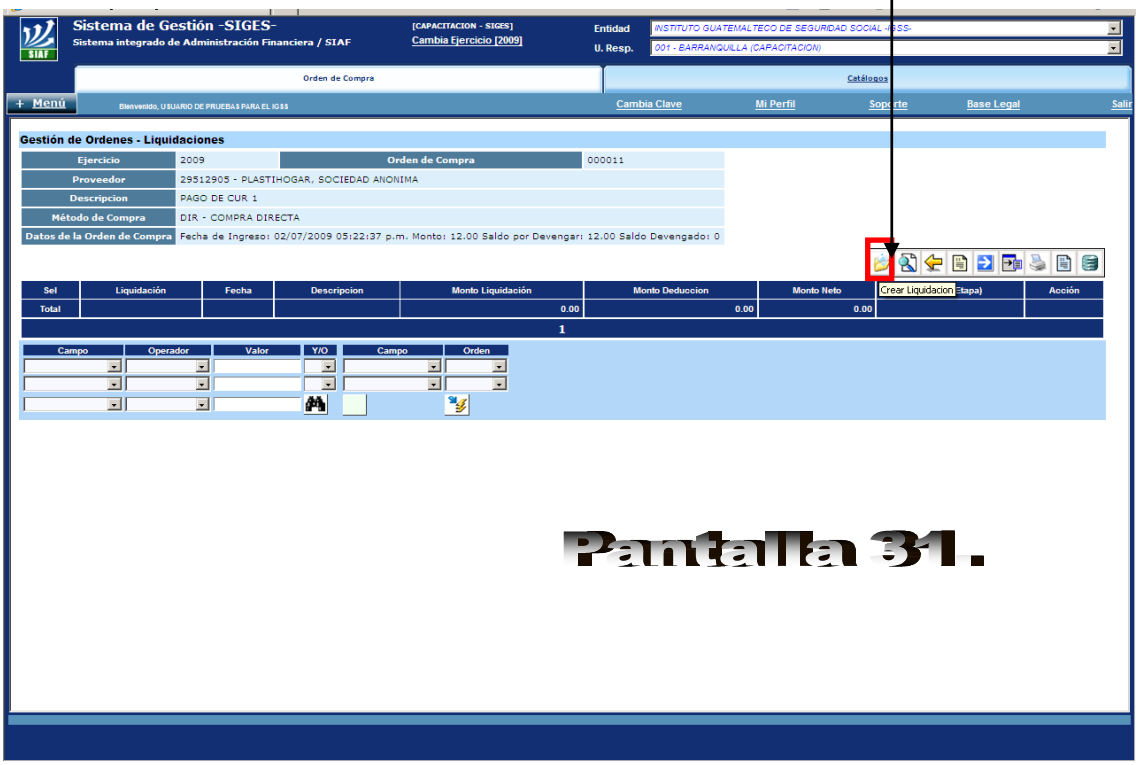

Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema integrado de Administración Financiera / SIAF
Procesos - Gestión de Ordenes
Pantalla 30.

En los iconos, selecciona la opción de Liquidación (Pantalla 30.)

A continuación se muestra los iconos de la Liquidación.

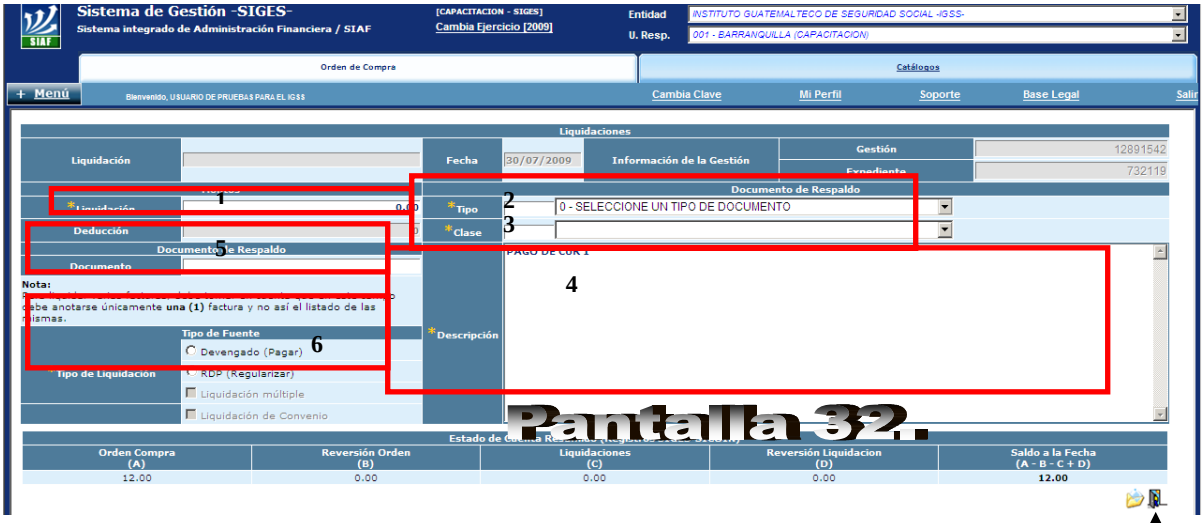


Para Crear la Liquidación se selecciona el icono  Crear Liquidación, (Pantalla 31)



Pantalla 31.

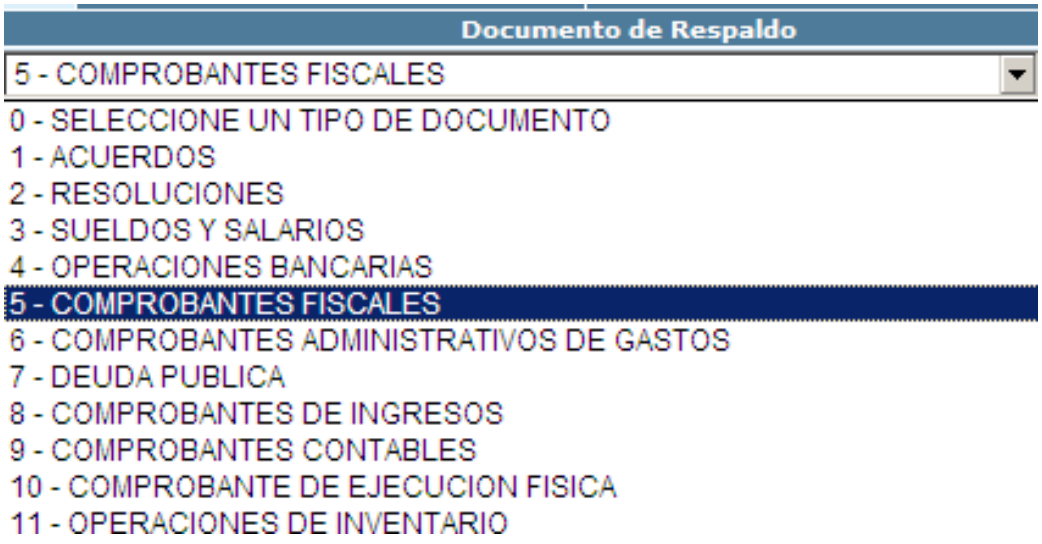
Se Crea la Cabecera de la Liquidación ingresando los datos que se detallan, tomando en cuenta que los datos marcados con asterisco (∗) es de uso obligatorio el ingreso de los datos (Pantalla 32).



Pantalla 32.

Para salir después de haber creado la cabecera de la Liquidación.

1. Ingreso de Monto a Liquidar sin IVA.
2. Tipo de Documento de Respaldo, se selecciona el tipo a trabajar del listado.

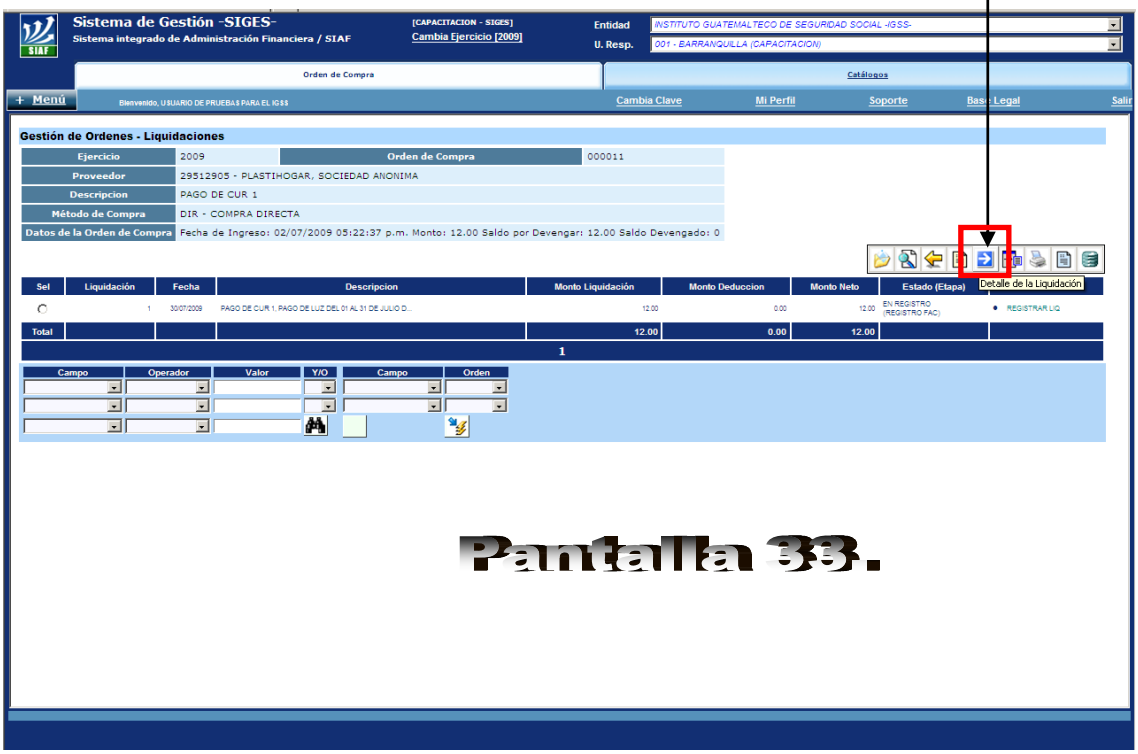

Documento de Respaldo
5 - COMPROBANTES FISCALES
0 - SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO
1 - ACUERDOS
2 - RESOLUCIONES
3 - SUELDOS Y SALARIOS
4 - OPERACIONES BANCARIAS
5 - COMPROBANTES FISCALES
6 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS
7 - DEUDA PUBLICA
8 - COMPROBANTES DE INGRESOS
9 - COMPROBANTES CONTABLES
10 - COMPROBANTE DE EJECUCION FISICA
11 - OPERACIONES DE INVENTARIO

3. Clase Documento de Respaldo, se selecciona la clase a asignar del listado.

Documento de Respaldo
5 - COMPROBANTES FISCALES
0 - SELECCIONE UN NUMERO DE SECUENCIA
0 - SELECCIONE UN NUMERO DE SECUENCIA
1 - FACTURA CONFORME LICITACION
2 - FACTURA CONFORME COTIZACION
3 - FACTURA CONFORME CONTRATO ABIERTO
4 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA
5 - NOTA DE CREDITO BANCARIA
6 - NOTA DE DEBITO BANCARIA
7 - FACTURA ESPECIAL

4. Trae la descripción que se ingresó en el Compromiso.
5. Se ingresa la factura del proveedor
6. Se selecciona el Tipo de Liquidación Devengado (Pagar)

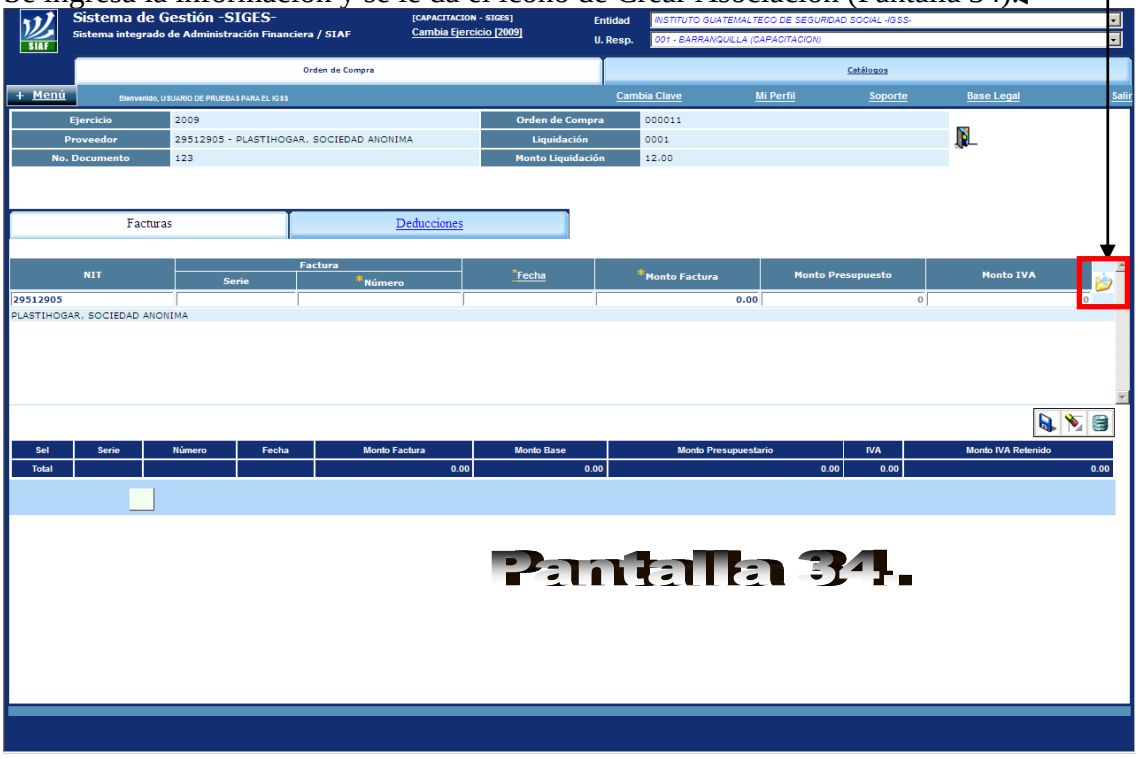
Se agrega el detalle de la liquidación con el icono Detalle de la Liquidación (Pantalla 33)



Pantalla 33.

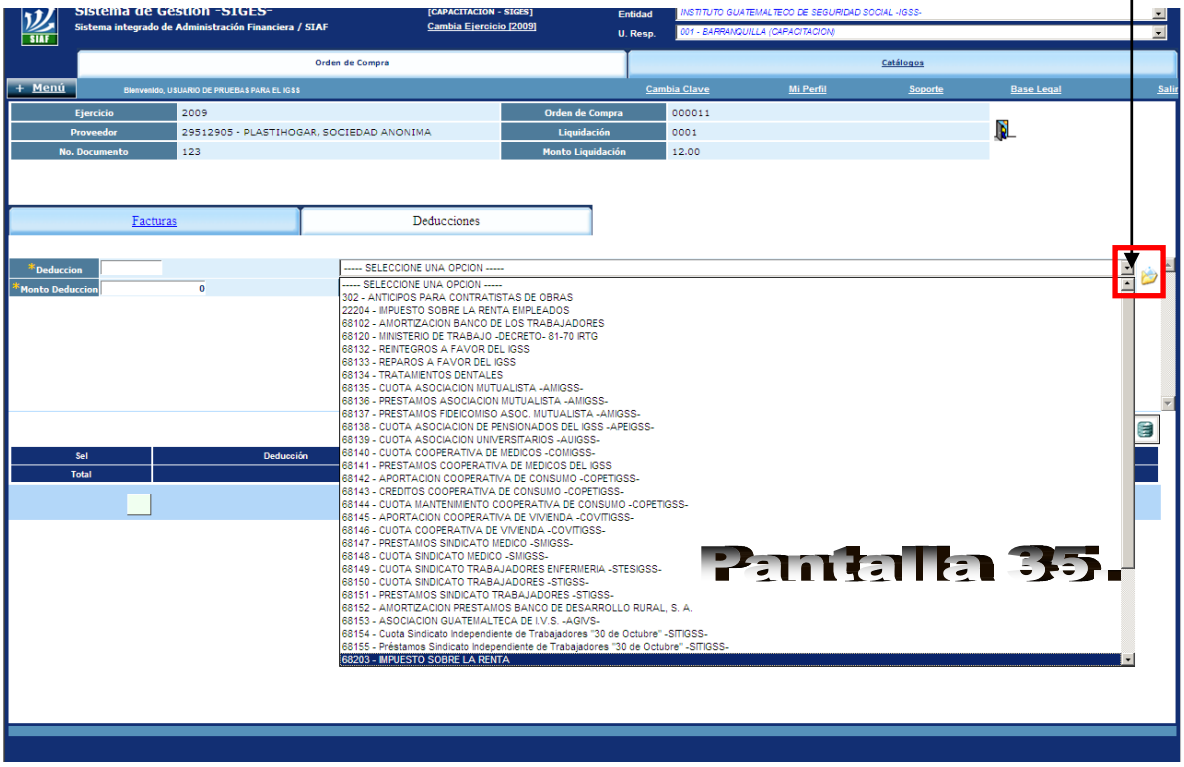
En esta pantalla se ingresa únicamente lo que tiene asteriscos (∗), Serie y Número de Factura.

Se ingresa la información y se le da el icono de Crear Asociación (Pantalla 34)

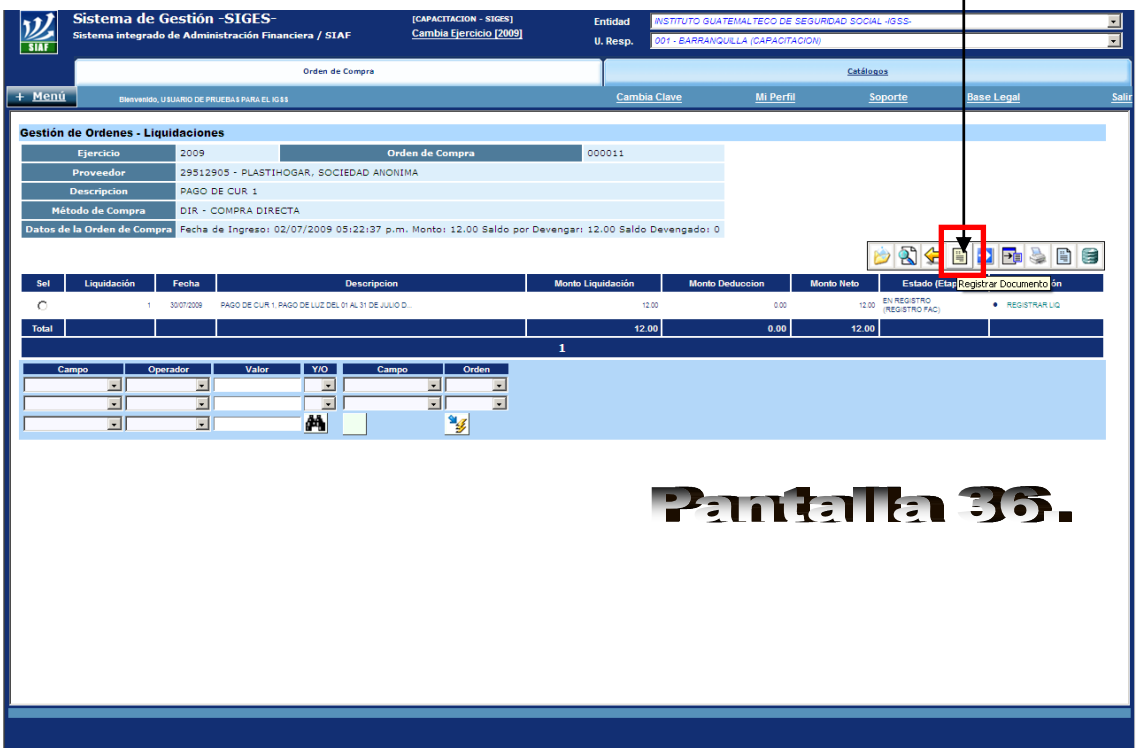


Pantalla 34.

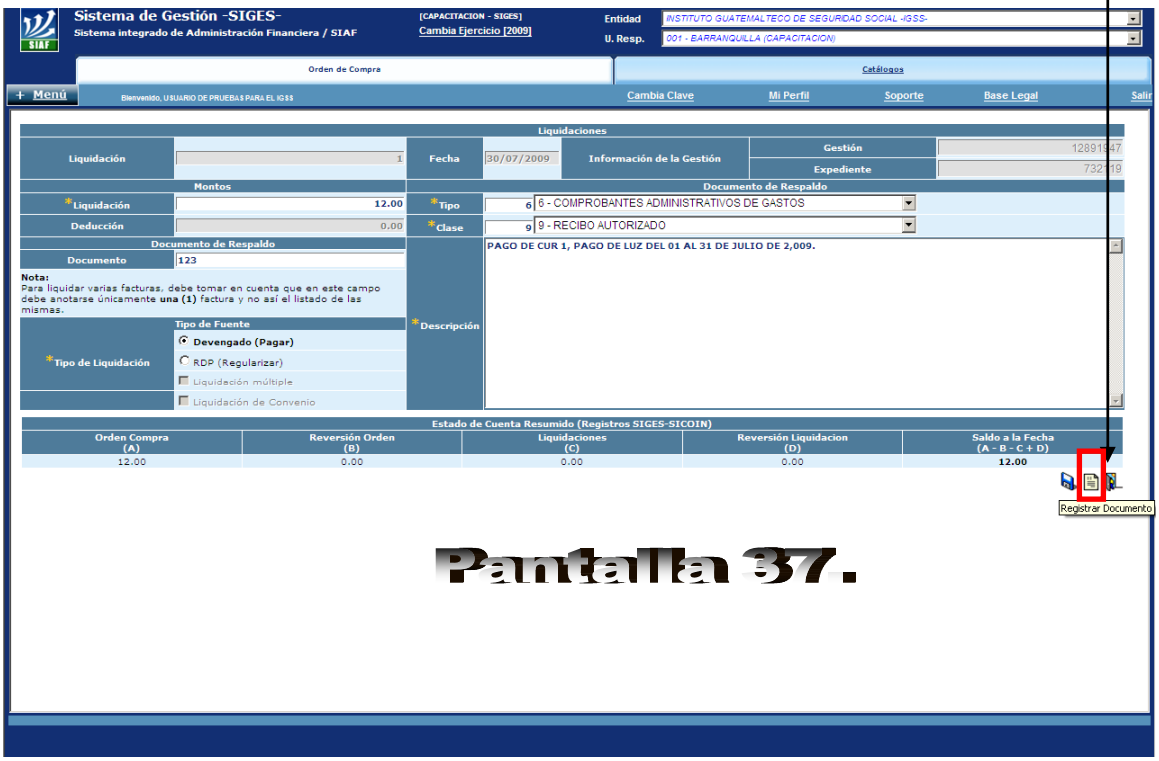
Si hubiera necesidad de ingresar Deducciones se selecciona la opción Deducción y luego el Monto y se le da el icono de Crear Asociación. (Pantalla 35).


Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema integrado de Administración Financiera / SIAF
[CAPACITACION - SIGES]
Cambia Ejercicio [2009]
Entidad
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-
U. Resp.
001 - BARRANQUILLA (CAPACITACION)
Orden de Compra
Catálogos
Menú
Cambia Clave
Mi Perfil
Soporte
Base Legal
Ejercicio 2009
Proveedor 29512905 - PLASTIHOGAR, SOCIEDAD ANONIMA
No. Documento 123
Orden de Compra 000011
Liquidación 0001
Monto Liquidación 12.00
Facturas
Deducciones
Deduccion
Monto Deduccion 0
----- SELECCIONE UNA OPCION -----
302 - ANTICIPOS PARA CONTRATISTAS DE OBRAS
22204 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA EMPLEADOS
68102 - AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES
68120 - MINISTERIO DE TRABAJO -DECRETO- 81-70 IRTG
68132 - REINTEGROS A FAVOR DEL IGSS
68133 - REPAROS A FAVOR DEL IGSS
68134 - TRATAMIENTOS DENTALES
68135 - CUOTA ASOCIACION MUTUALISTA -AMIGSS-
68136 - PRESTAMOS ASOCIACION MUTUALISTA -AMIGSS-
68137 - PRESTAMOS FIDEICOMISO ASOC. MUTUALISTA -AMIGSS-
68138 - CUOTA ASOCIACION DE PENSIONADOS DEL IGSS -APEIGSS-
68139 - CUOTA ASOCIACION UNIVERSITARIOS -AUIGSS-
68140 - CUOTA COOPERATIVA DE MEDICOS -COMIGSS-
68141 - PRESTAMOS COOPERATIVA DE MEDICOS DEL IGSS
68142 - APORTACION COOPERATIVA DE CONSUMO -COPETIGSS-
68143 - CREDITOS COOPERATIVA DE CONSUMO -COPETIGSS-
68144 - CUOTA MANTENIMIENTO COOPERATIVA DE CONSUMO -COPETIGSS-
68145 - APORTACION COOPERATIVA DE VIVIENDA -COVITIGSS-
68146 - CUOTA COOPERATIVA DE VIVIENDA -COVITIGSS-
68147 - PRESTAMOS SINDICATO MEDICO -SMIGSS-
68148 - CUOTA SINDICATO MEDICO -SMIGSS-
68149 - CUOTA SINDICATO TRABAJADORES ENFERMERIA -STESIGSS-
68150 - CUOTA SINDICATO TRABAJADORES -STIGSS-
68151 - PRESTAMOS SINDICATO TRABAJADORES -STIGSS-
68152 - AMORTIZACION PRESTAMOS BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A.
68153 - ASOCIACION GUATEMALTECA DE I.V.S. -AGIVS-
68154 - Cuota Sindicato Independiente de Trabajadores "30 de Octubre" -SITIGSS-
68155 - Préstamos Sindicato Independiente de Trabajadores "30 de Octubre" -SITIGSS-
68203 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Sel
Deducción
Total
Pantalla 35.

Luego pulsa el icono de Registrar Documento (Pantalla 36)



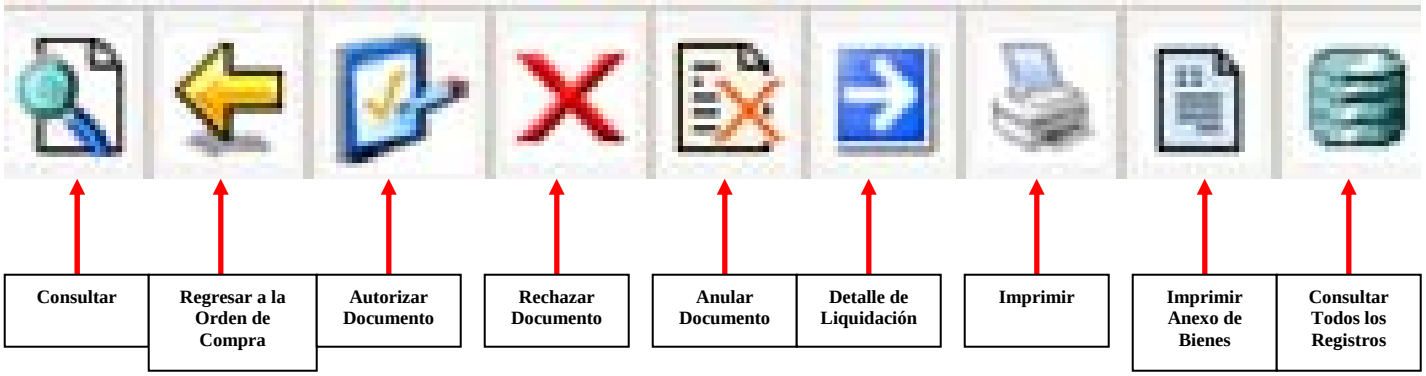
Luego se verifica pulsando el icono de Registrar Documento (Pantalla 37)



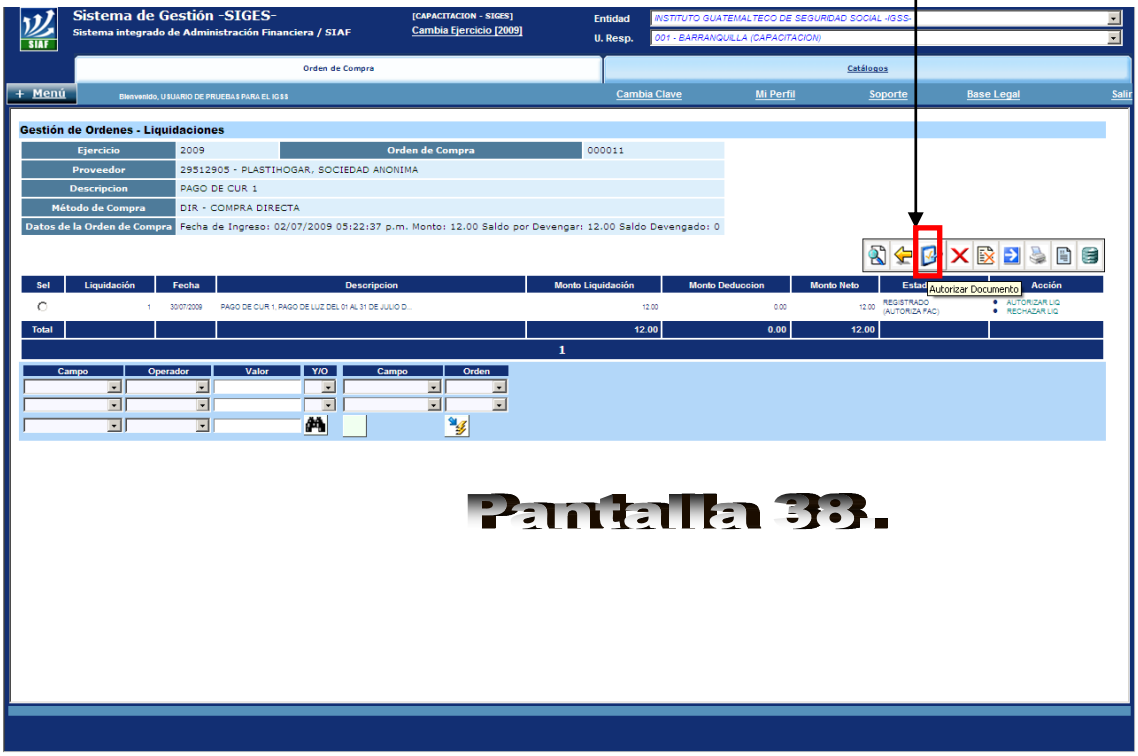
Pantalla 37.

5. Usuario: Supervisor de Contabilidad

El perfil de Supervisor de Contabilidad tiene los siguientes iconos:



Se busca la Orden por Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT) o por Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG), esto dependiendo de la información que se posea para seguir su proceso.
Ingresando al Modulo de Liquidaciones para Autorizar el Documento. Dentro del Modulo de Liquidaciones se pulsa el icono de Autorizar Documento. Como se muestra en pantalla (Pantalla 38)

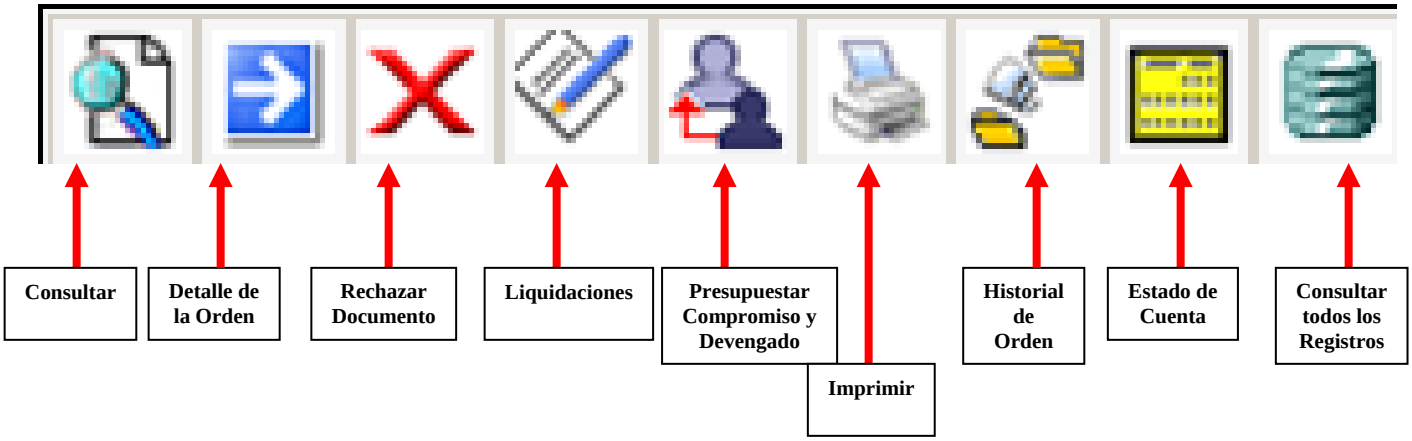


Pantalla 38.

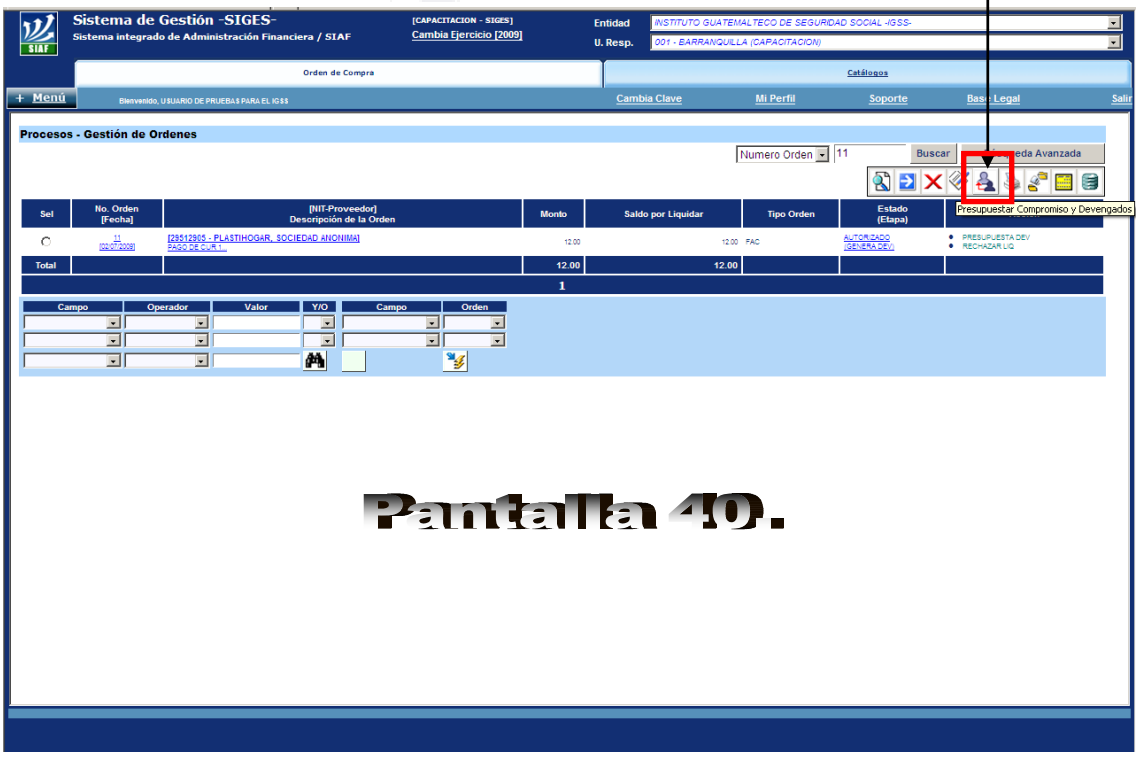
Luego se confirma la Autorización con el icono de Autorizar Documento (Pantalla 39)

6. Usuario: Técnico de Presupuesto

A continuación se muestran los iconos del Técnico de Presupuesto en el menú principal



Se busca la Orden por Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT) o por Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG), esto dependiendo de la información que se posea para seguir su proceso.
Ingresando al Modulo de Presupuestar Compromiso y Devengado, para generar el CUR de Devengado. Pulsando el icono (Pantalla 40)

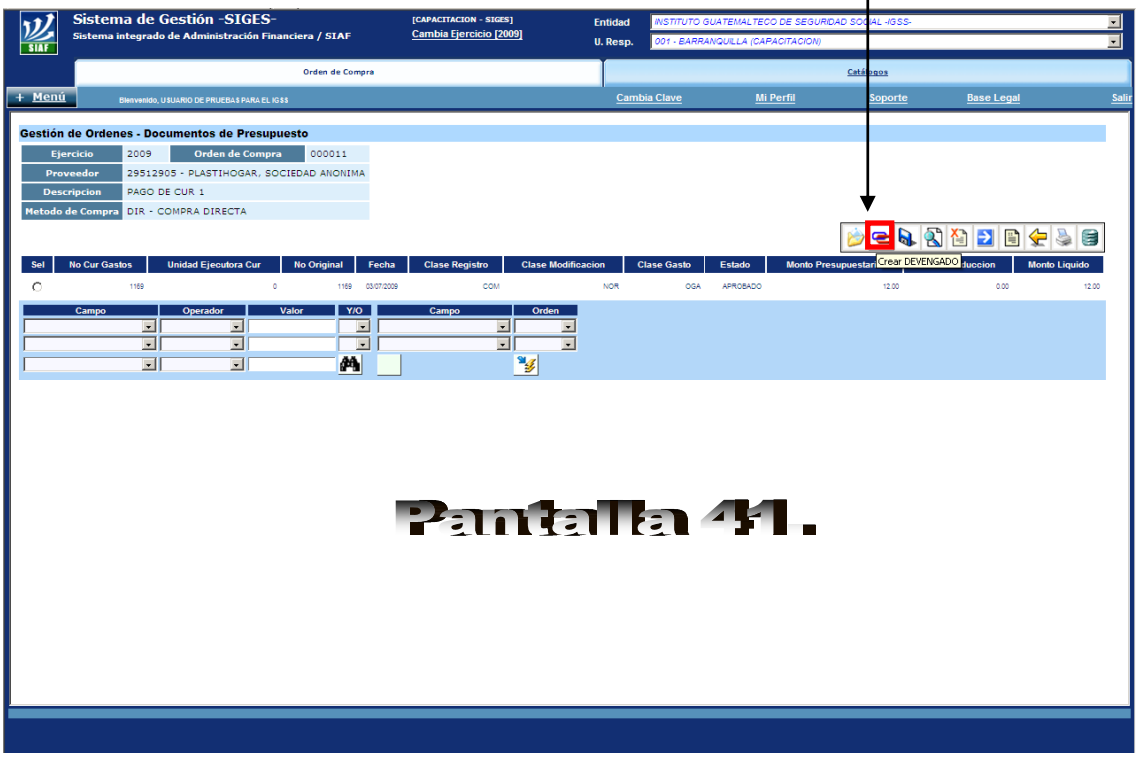


Pantalla 40.

A continuación se muestran los iconos del Técnico de Presupuesto de Presupuestar Compromiso y Devengado.

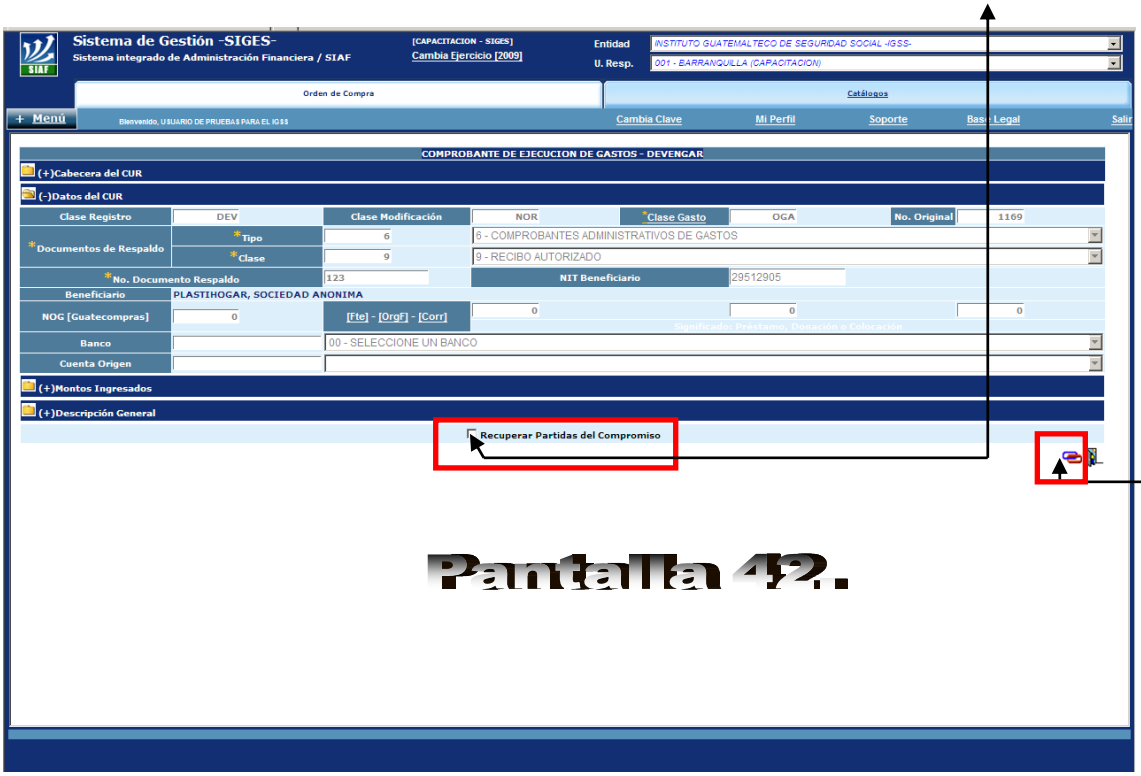
Crear CUR	Crear Devengado	Modificar Documento	Consulta	Rechazar CUR	Agregar Partidas	Solicitar	Regresar a la Orden de Compra	Imprimir	Consultar Todos los Registros

Se pulsa el icono de Crear Devengado (Pantalla 41)



Pantalla 41.

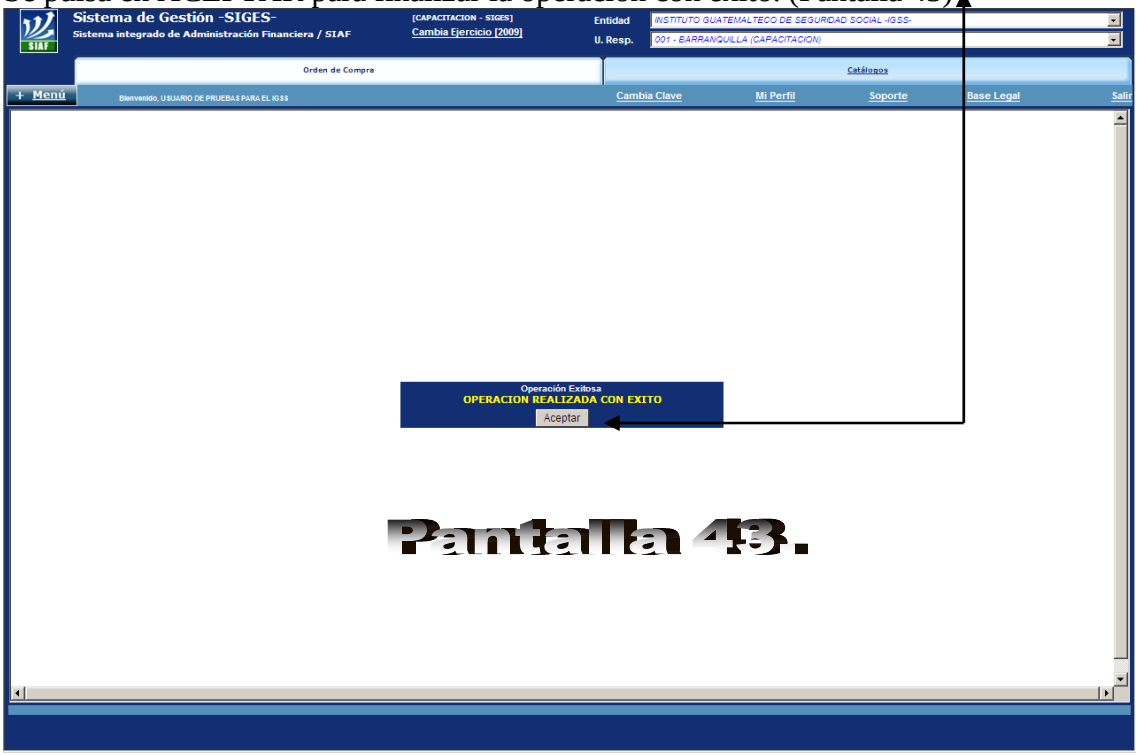
Se selecciona el cuadro de Recuperar Partidas del Compromiso (Pantalla 42)



Pantalla 42.

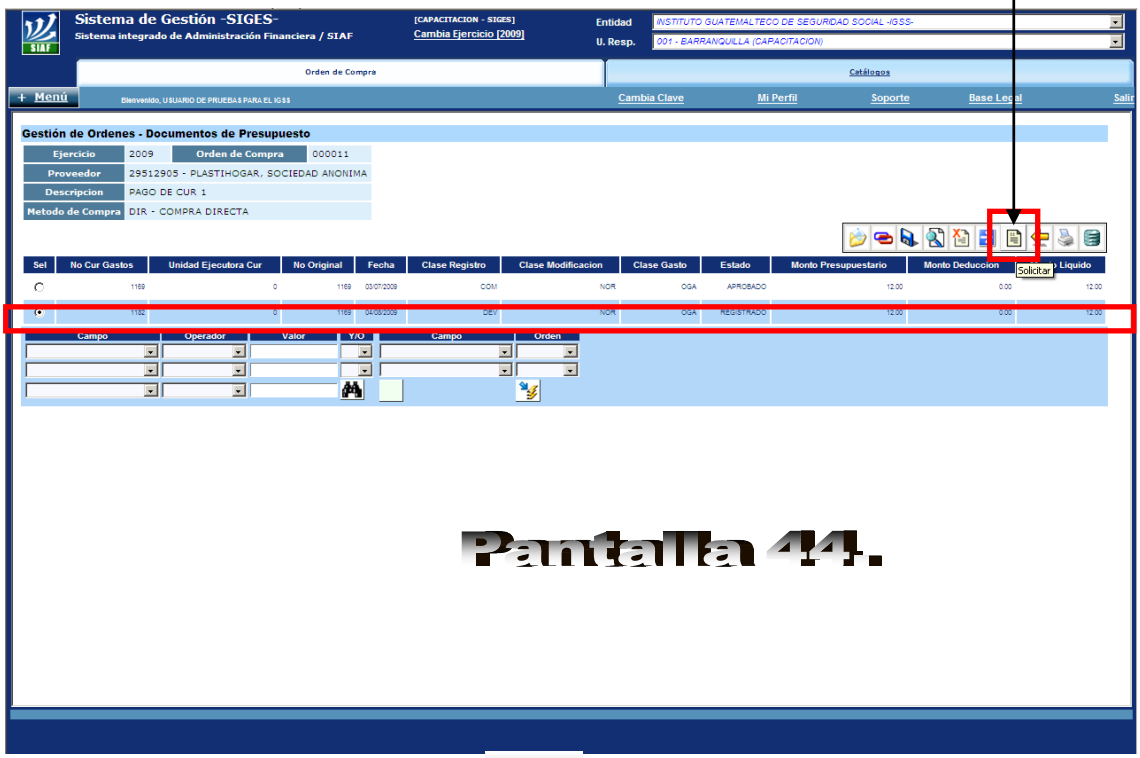
Se confirma la acción con el icono de Crear Devengado. (Pantalla 42)

Se pulsa en ACEPTAR para finalizar la operación con éxito. (Pantalla 43)



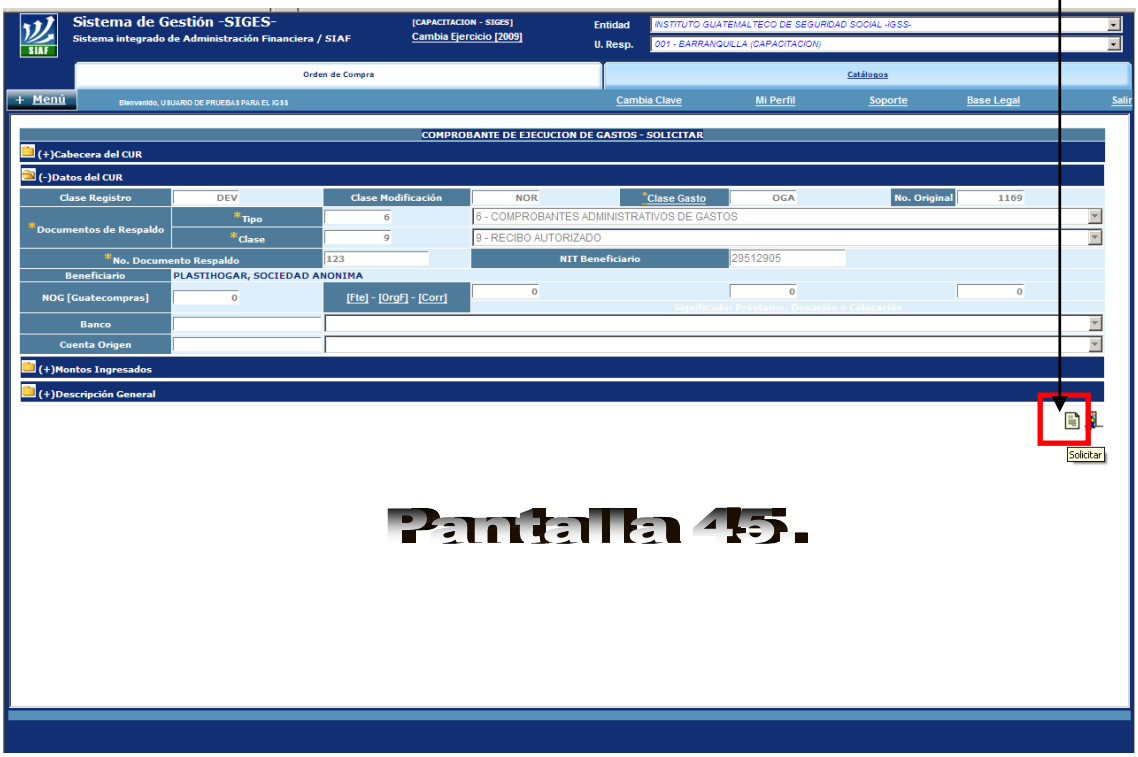
Pantalla 43.

Luego se selecciona el CUR de Devengado y se pulsa el icono de Solicitar (Pantalla 44)



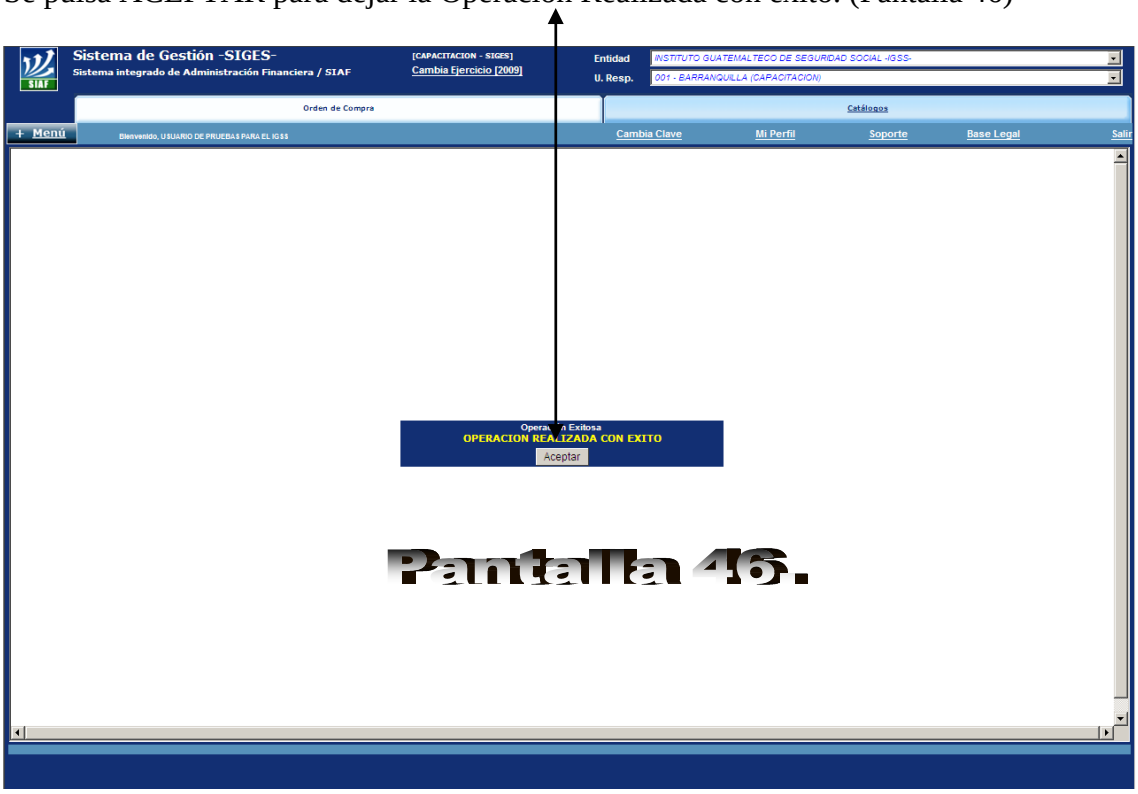
Pantalla 44.

Se confirma con el icono de Solicitar (Pantalla 45)



Pantalla 45.

Se pulsa ACEPTAR para dejar la Operación Realizada con éxito. (Pantalla 46)

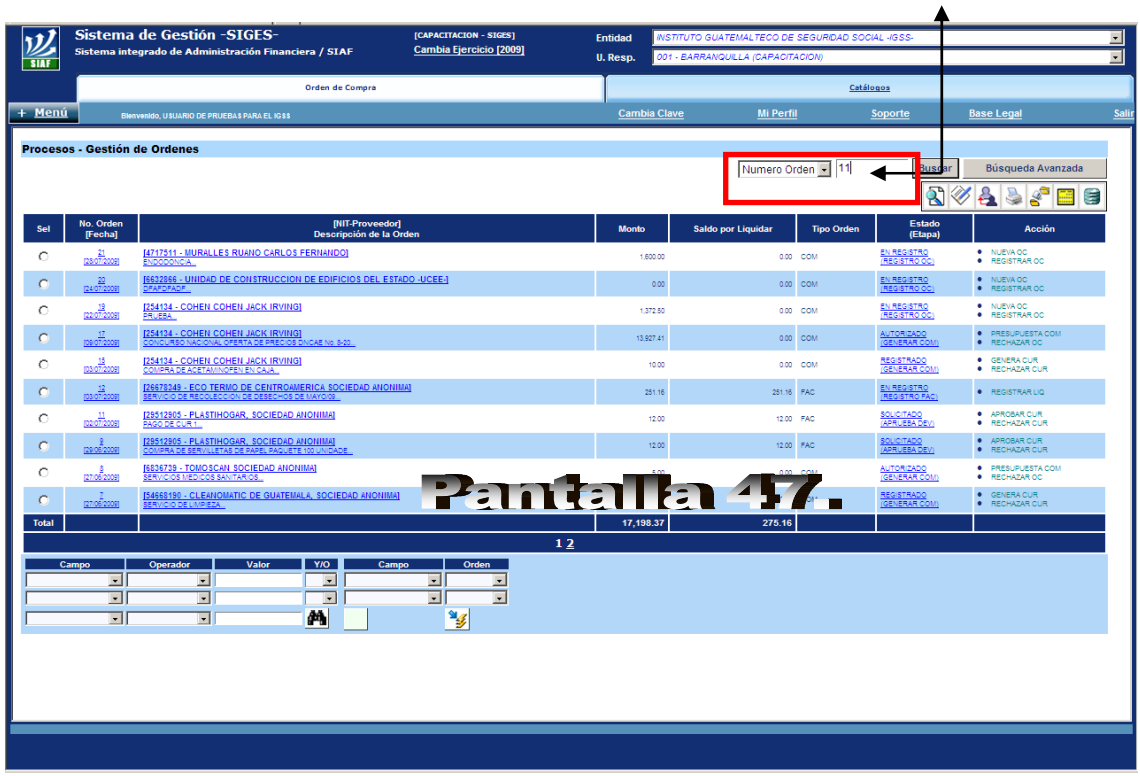


Pantalla 46.

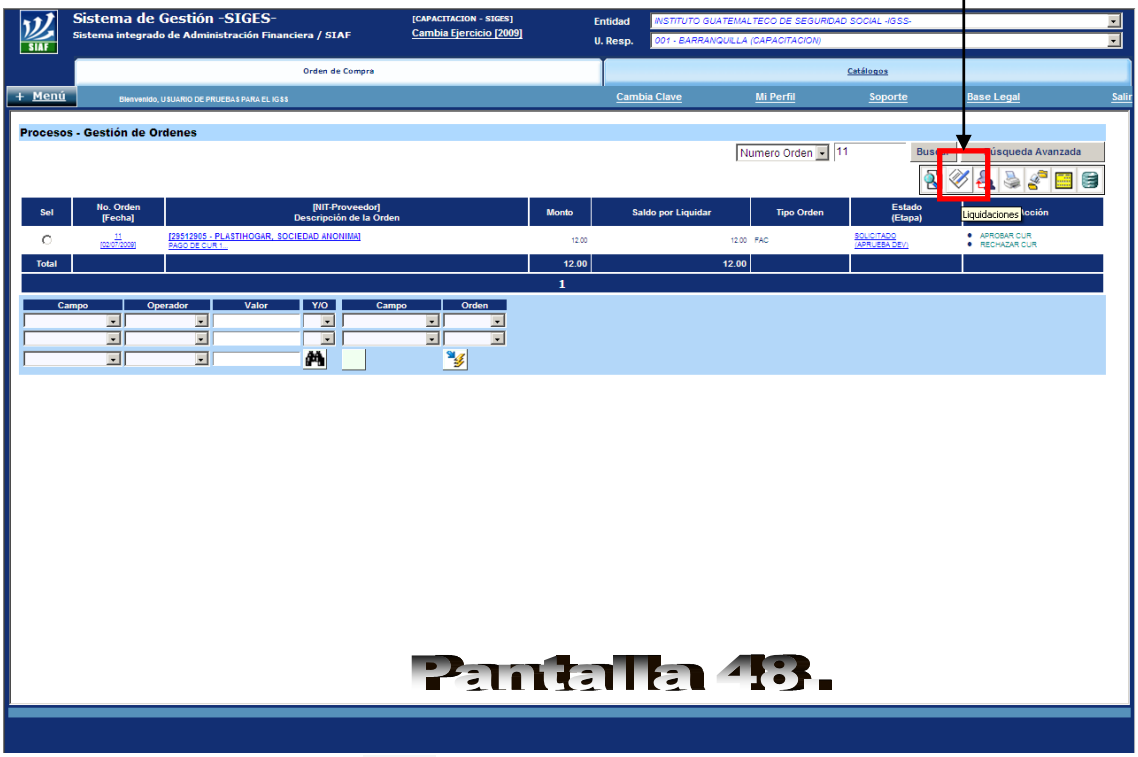
Con lo anterior se concluye el CUR de Devengado y seguidamente el Director Financiero o la persona encargada de la Unidad Ejecutora, ingresa al SICOIN para Aprobar el CUR de Devengado en el Sistema y regresarlo para darle el estado de Finalizado por el Técnico de Liquidación.

Con la documentación de soporte al Técnico de Liquidaciones le da el estado de NOTIFICAR en el SIGES.

El Técnico de Liquidación busca por Número de Orden de Compra, Número de Identificación Tributaria (NIT) o por Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG), esto dependiendo de la información que posea para seguir su proceso. (Pantalla 47)

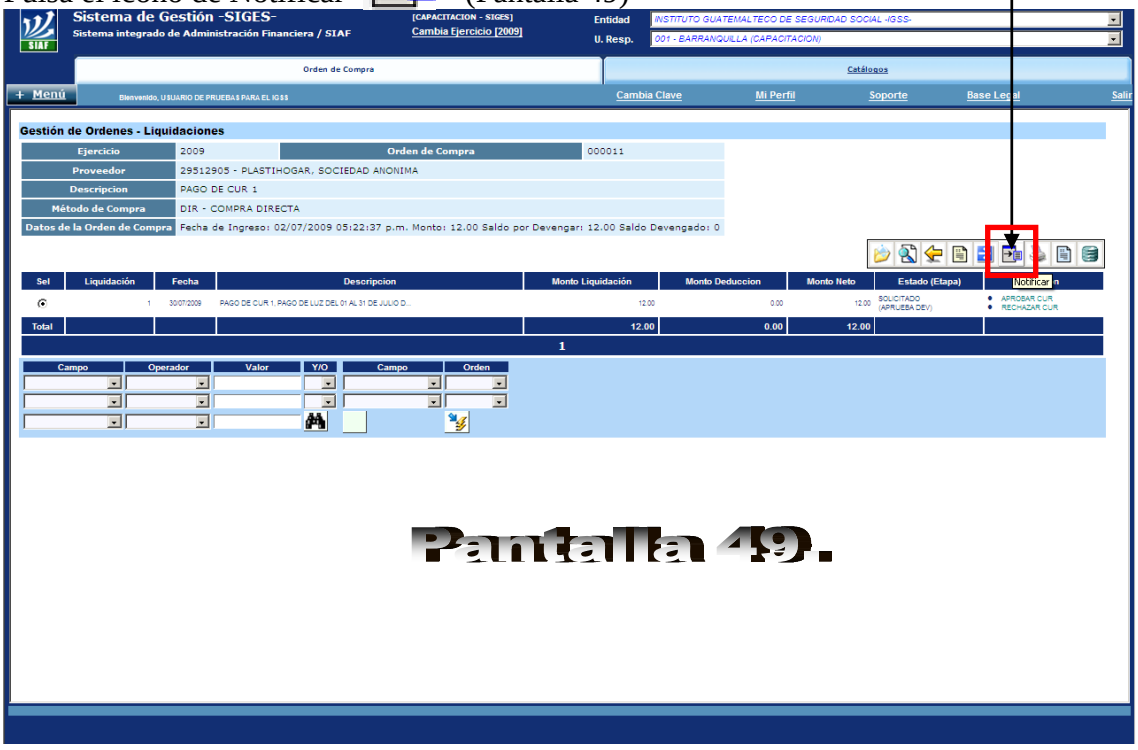


Ingresa a menú de Liquidaciones, con el icono de Liquidaciones (Pantalla 48)



Pantalla 48.

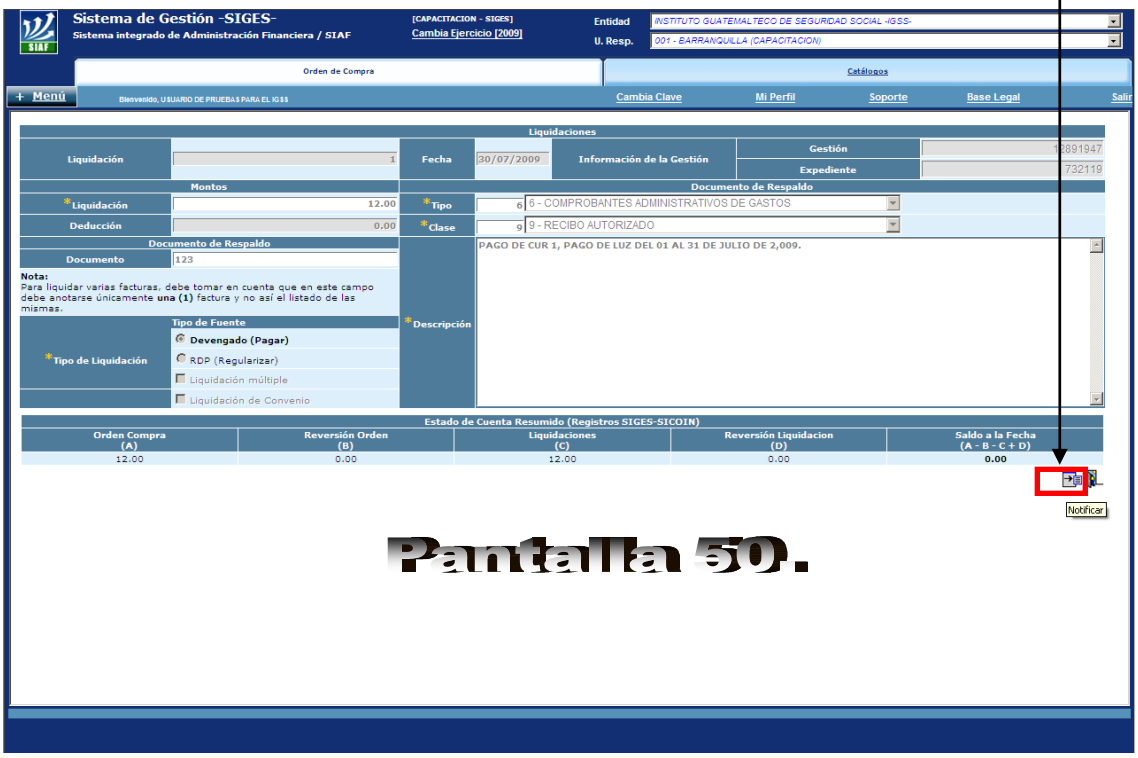
Pulsa el icono de Notificar (Pantalla 49)



Pantalla 49.

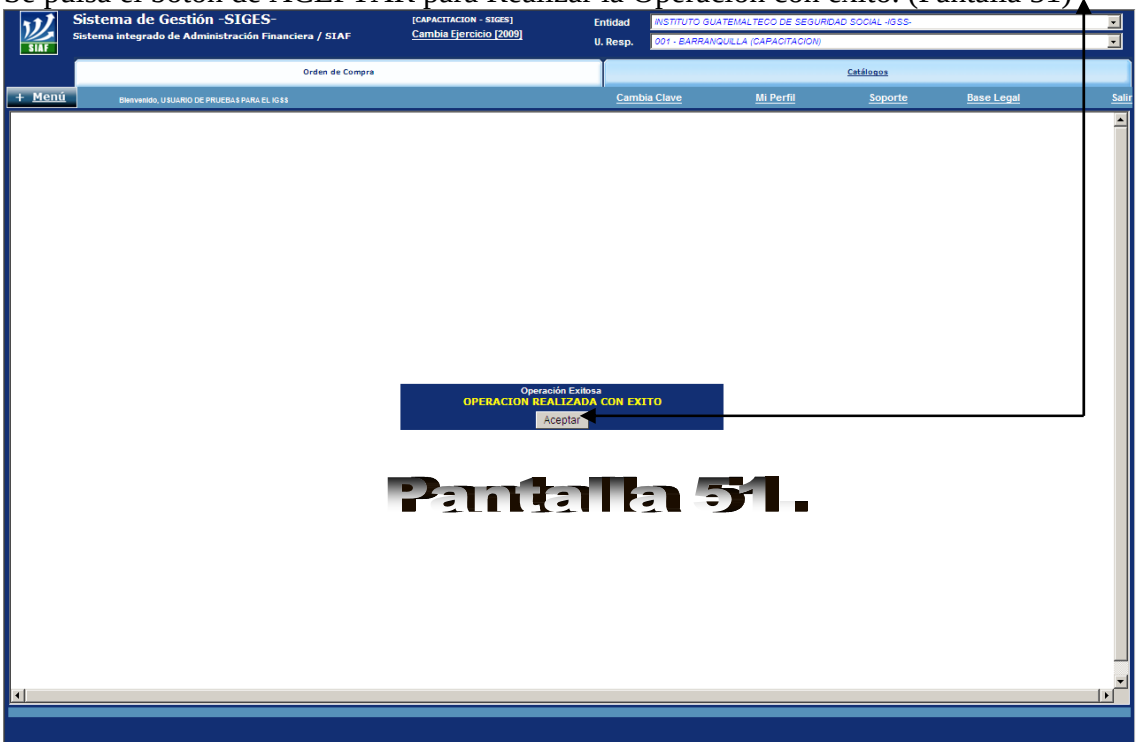
NOTA: esta acción es únicamente dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES), ya que **NO SE DEBE** entregar una copia al Proveedor como se ejemplifica en la Pantalla 27.

Se confirma la acción y se selecciona el icono Notificación (Pantalla 50)



Pantalla 50.

Se pulsa el botón de ACEPTAR para Realizar la Operación con éxito. (Pantalla 51)



Pantalla 51.

Se termina el proceso de CUR de Devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES)

NOTA:

Esta guía es para el funcionamiento en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Aprobación de Compromiso, Devengado y la Solicitud de Pago para Tesorería del IGSS Central se hace en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) como se ha venido haciendo.